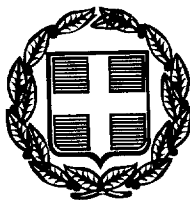




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 786

1 Σεπτεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 15704/Ε

Έγκριση Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΡΤ-Α.Ε.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 1730/87 «Ελληνική Ραδιοφωνία-Τηλεόραση Α.Ε.» (ΦΕΚ Α΄145), όπως αντικαταστάθηκε με τη διάταξη του αρθ. 14 παρ. 8 του Ν. 2328/95 «Νομικό καθεστώς της ιδιωτικής τηλεόρασης και της τοπικής ραδιοφωνίας, ρύθμιση θεμάτων της ραδιοτηλεοπτικής αγοράς και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄159).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 5 έως 8 του Ν.2414/1996 «Εκσυγχρονισμός των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄135).

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 181/94, «Συγκρότηση της Γενικής Γραμματείας Τύπου & Πληροφοριών σε Υπουργείο Τύπου & Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και καθορισμός αρμοδιοτήτων του» (ΦΕΚ Α΄116).

4. Την αριθ. ΔΙΔΚ/Φ.44.1/21566/10-10-96 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α. «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (ΦΕΚ τ Β΄932).

5. Την αριθ. 402/23-7-1997 θ. 1ο γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΡΤ Α.Ε.

6. Την αρ. 21331/Ε/1996 κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Τύπου και Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας για την προσαρμογή των Καταστατικών διατάξεων της ΕΡΤ Α.Ε. στο Ν. 2414/96 (Β' 1112).

6. Ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Την έγκριση του Υπηρεσιακού Οργανισμού της ΕΡΤ Α.Ε., ο οποίος έχει ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΡΤ - Α.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Αντικείμενο Υπηρεσιακού Οργανισμού

1. Με τον παρόντα Υπηρεσιακό Οργανισμό (Υ.Ο) καθορίζονται η οργανωτική διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων της ΕΡΤ Α.Ε, με εξαίρεση την ΕΡΤ - 3, (άρθρο 3 παρ.6 του Ν. 2173/93 (ΦΕΚ 208/τ. Α').

2. Οι αναφερόμενες αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων μπορούν να εξειδικεύονται ή να διευκρινίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) της Εταιρίας.

Άρθρο 2

Διάκριση Υπηρεσιών

1. Οι Υπηρεσίες της ΕΡΤ - Α.Ε. διακρίνονται σε κεντρικές και περιφερειακές. Οι επωνυμίες και τα σήματα των τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών δικτύων καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Στις Κεντρικές Υπηρεσίες ανήκουν: Οι Γενικές Διευθύνσεις ΕΤ 1, ΕΤ 2, Ελληνικής Ραδιοφωνίας (ΕΡΑ),

Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, Τεχνικών Υπηρεσιών καθώς και οι πιο κάτω υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο Δ.Σ.-Διευθύνοντα Σύμβουλο:

α) Οι Διευθύνσεις: Διεθνών Σχέσεων, Νομικών Υπηρεσιών, Διεθνών Τηλεοπτικών Εκπομπών, Εσωτερικού Ελέγχου, Εκδόσεων, Μουσικών Συνόλων και Μουσείου & Αρχείου.

β) Οι Υποδιευθύνσεις Έρευνας & Μελετών και Δημοσίων Σχέσεων.

γ) Τα Τμήματα: Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης και η Γραμματεία Δ.Σ.

δ) Η Επιτροπή Κοστολογίου Τηλεοπτικών Προγραμμάτων.

3. Στις Περιφερειακές Υπηρεσίες ανήκουν:

α) Οι Περιφερειακοί Ραδιοφωνικοί Σταθμοί (Ρ.Σ.): Αιγαίου, Βόλου, Ζακύνθου, Ηρακλείου, Ιωαννίνων, Καβάλας, Καλαμάτας, Κέρκυρας, Κοζάνης, Κομοτηνής, Λάρι-

σας, Ορεστιάδας, Πάτρας, Πύργου, Ρόδου, Σερρών, Τρίπολης, Φλώρινας και Χανίων.

β) Τα Κέντρα Εκπομπής ΑΜ (Κ.Ε.-ΑΜ): Αυλίδας, Λιοσίων, Μαλγάρων, Μεγάρων- Σταυρού, Μπογιατίου και Περαίας.

γ) Τα Κέντρα Εκπομπής FM - TV (Κ.Ε.- F.M.-TV) : Ακαρνανικών, Αλεξανδρούπολης, Βιτσίου, Γερανείων, Δολιανών, Ηρακλείου, Θάσου, Θεσσαλονίκης, Θήρας, Ιωαννίνων, Καβάλας, Καλαμάτας, Κέρκυρας, Κεφαλλονιάς, Μυτιλήνης, Πάρνηθας, Πηλίου, Ρόδου, Τριπόλεως, Υμηττού, Χανίων και Χορτιάτη.

4. Έδρα των τηλεοπτικών και περιφερειακών ραδιοφωνικών σταθμών ορίζεται η πόλη που αναφέρεται στον τίτλο τους. Έδρα του Ρ.Σ. Αιγαίου ορίζεται η Μυτιλήνη. Η έδρα των Κ.Ε. και η σχέση της με την αντίστοιχη πόλη καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α'

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ 1 (ΕΤ 1)

Άρθρο 3

Βασικές Αρχές Λειτουργίας

1) Η Γενική Διεύθυνση ΕΤ-1 εξειδικεύει και εφαρμόζει στον χώρο της τις βασικές αρχές και την γενικότερη στρατηγική της Εταιρίας, όπως διαμορφώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο Δ.Σ.-Διευθύνοντα Σύμβουλο, διαθέτοντας προγραμματική αυτοδυναμία.

2) Η Γενική Διεύθυνση ΕΤ-1 στο πλαίσιο του ενιαίου προϋπολογισμού της ΕΡΤ και του Επιχειρησιακού Σχεδίου, συντάσσει ιδιαίτερο προϋπολογισμό εσόδων, δαπανών και επενδύσεων. Παρακολουθεί την εκτέλεσή του και έχει την δυνατότητα να τον αναμορφώνει, ανακατανέμοντας εσωτερικά τα επί μέρους κονδύλια εκτός του ποσού των επενδύσεων, στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής της Εταιρίας.

3) Στο κεφάλαιο των εσόδων εγγράφονται οι πιστώσεις του γενικού προϋπολογισμού, το ποσοστό από τα έσοδα των διαφημίσεων και των χορηγιών (όπως το καθορίζει το Επιχειρησιακό Σχέδιο κατ' έτος), καθώς και τα έσοδα από Ευρωπαϊκά Προγράμματα, Φυσικά ή Νομικά Πρόσωπα και κάθε άλλη νόμιμη πηγή, όταν δίδονται αποκλειστικά για την στήριξη των δραστηριοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΤ-1.

Άρθρο 4

Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

1. Η Γενική Διεύθυνση ΕΤ-1 διαρθρώνεται ως εξής:

α) Συμβούλιο Γενικής Διεύθυνσης

β) Γραφείο Γενικού Διευθυντή

γ) Διεύθυνση Ειδήσεων

δ) Διεύθυνση Εκπομπών και Προγραμμάτων

ε) Διεύθυνση Προβολής του Κοινοβουλευτικού Εργου

στ) Διεύθυνση Τεχνικής Παραγωγής & Μετάδοσης Προγράμματος

ζ) Υποδιεύθυνση Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης

η) Υποδιεύθυνση Μάρκετινγκ & Διαφήμισης

θ) Κλιμάκιο Πάτρας και Ηρακλείου.

2. Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των παραπάνω υπηρεσιών. Διευθύνει και συντονίζει το έργο τους. Αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν την Γενική Διεύθυνση, στο πλαίσιο των εξουσιοδοτήσεων, των οδηγιών και των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου Δ.Σ.- Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 5

Συμβούλιο Γενικής Διεύθυνσης

Το Συμβούλιο της Γενικής Διεύθυνσης έχει αποκλειστικά γνωμοδοτική αρμοδιότητα. Συγκαλείται από τον Γενικό Διευθυντή και συγκροτείται από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης. Μπορούν να συμμετέχουν και άλλοι υπηρεσιακοί παράγοντες εφόσον ο Γενικός Διευθυντής το κρίνει απαραίτητο. Ενεργεί στο πλαίσιο των αποφάσεων του Δ.Σ., του Προέδρου Δ.Σ.- Διευθύνοντος Συμβούλου και του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης. Μελετά και εισηγείται το πρόγραμμα δράσης της Γενικής Διεύθυνσης. Μελετά τις ανάγκες σε προσωπικό, σε προμήθειες και σε επενδύσεις, εισηγείται μέτρα μείωσης του κόστους και αύξησης της παραγωγής και παρακολουθεί την τήρηση του προϋπολογισμού.

Άρθρο 6

Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Το Γραφείο του Γενικού Διευθυντή καλύπτει τις γραμματειακές ανάγκες του. Συγκεντρώνει τα αναγκαία ενημερωτικά στοιχεία για την άσκηση των καθηκόντων του. Οργανώνει την επικοινωνία του με τις υπηρεσίες, τους συνεργάτες και το κοινό.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Ειδήσεων

Στην Διεύθυνση Ειδήσεων ανήκουν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες εξειδικεύονται με εσωτερικό κανονισμό που εκδίδει ο Γενικός Διευθυντής μετά από εισήγηση του Διευθυντή Ειδήσεων.

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ειδήσεων επικουρείται και αναπληρώνεται στο έργο του από τον Διευθυντή Σύνταξης και τους Αρχισυντάκτες, που ο ίδιος ορίζει.

1. Τμήμα Παραγωγής Δελτίων

Η συγκέντρωση, επεξεργασία, και παρουσίαση της καθημερινής εσωτερικής και διεθνούς ειδησεογραφίας και ο συντονισμός για τον σκοπό αυτό των λοιπών Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν οι δημοσιογράφοι, υπεύθυνοι των ειδησεογραφικών ζωνών και των δελτίων Ειδήσεων, καθώς και οι Διευθυντές Παραγωγής και Σκηνοθέτες που απασχολούνται σ' αυτά.

Ειδικό κλιμάκιο θα ασχολείται με την παραγωγή δελτίου ειδήσεων της ΕΤ 2.

2. Τμήμα Ρεπορτάζ

Η κάλυψη της καθημερινής ειδησεογραφίας για τις ανάγκες των ειδησεογραφικών ζωνών και των δελτίων ειδήσεων. Για τον σκοπό αυτό οργανώνει και συντονίζει τους ρεπόρτερ, καθώς και τους ανταποκριτές εσωτερικού και εξωτερικού, τις φορητές και κινητές μονάδες.

3. Τμήμα Εξωτερικών Ειδήσεων

Η συγκέντρωση, επεξεργασία, αξιολόγηση και παρουσίαση της καθημερινής εξωτερικής ειδησεογραφίας σε συνεργασία με τα διεθνή πρακτορεία, το Τμήμα Εκμετάλλευσης Κυκλωμάτων και το δίκτυο των ανταποκριτών. Ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός για την κάλυψη της εξωτερικής ειδησεογραφίας.

4. Τμήμα Εκμετάλλευσης Κυκλωμάτων

Οι λήψεις της EUROVISION και κάθε άλλου Διεθνούς Ειδησεογραφικού Πρακτορείου σε συνεργασία με το Τμήμα Κεντρικού Ελέγχου και με το Τμήμα Εξωτερικών Ειδήσεων.

Η διαβίβαση του αντίστοιχου υλικού της ΕΡΤ στο εξωτερικό, η ενημέρωση για το διατιθέμενο μέσω της EUROVISION τηλεοπτικό πρόγραμμα. Η μίσθωση κυκλωμάτων και συναφών υπηρεσιών. Η χρέωση (εσωτερική και εξωτερική) και έκδοση τιμολογίων για τα κυκλώματα και τις τεχνικές διευκολύνσεις σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

5. Τμήμα Αρχείου & Τεκμηρίωσης

Η εγγραφή των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών.

Η οργάνωση αρχείου δελτίων ειδήσεων και ενημερωτικών εκπομπών και η τήρησή του για όσο χρόνο προβλέπεται από το Νόμο ή κρίνεται υπηρεσιακά αναγκαίο σε συνεργασία με την Διεύθυνση Αρχείου και Μουσείου.

Η συλλογή και θεματολογική αρχειοθέτηση ειδησεογραφικού και άλλου υλικού, αναγκαίου για την παραγωγή των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών.

Η αναζήτηση και καταγραφή ιστορικών και εθνολογικών στοιχείων, η δημοσιογραφική επεξεργασία και ο εμπλουτισμός τους.

Η ίδρυση και λειτουργία Τράπεζας Τεκμηρίωσης.

Ο σχεδιασμός και η παραγωγή κάθε είδους επετειακών εκπομπών και αφιερωμάτων.

6. Τμήμα Αθλητικό

Η κάλυψη της τρέχουσας αθλητικής ειδησεογραφίας στο πλαίσιο των ειδησεογραφικών ζωνών και των δελτίων ειδήσεων, ο προγραμματισμός, η οργάνωση, η παραγωγή και η μετάδοση των τηλεοπτικών αθλητικών εκπομπών.

Η έρευνα αγοράς για την αναζήτηση αθλητικών προγραμμάτων και η εισήγηση για την αγορά, την μίσθωση και την προβολή τους, σε συνεννόηση με τη Γενική Διεύθυνση ΕΤ-2.

7.Υποδιεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης

α. Τμήμα Φορητών και Κινητών Μονάδων

Η κάλυψη των ειδησεογραφικών και των ενημερωτικών εκπομπών με φορητές και κινητές μονάδες, καθώς και τα απαραίτητα τεχνικά και μεταφορικά μέσα. Ο έλεγχος, η ρύθμιση και η συντήρησή τους.

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν όλοι οι απασχολούμενοι στα συνεργεία, εικονολήπτες, τεχνικοί, οδηγοί και όσοι έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και την λειτουργία των ραδιοζευκτών.

β. Τμήμα Μοντάζ

Οι εγγραφές, μεταγραφές και μετατροπές του ηλεκτρονικού μοντάζ και ο τεχνικός ποιοτικός έλεγχος των ειδησεογραφικών εκπομπών. Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των μαγνητικών εγγραφέων του Τμήματος.

γ. Τμήμα Γραφιστικής

Η φιλοτέχνηση γραφημάτων και λογότυπων με παραδοσιακά υλικά και ψηφιακά μέσα για τις ανάγκες οπτικοποίησης παραγωγών της Γενικής Διεύθυνσης.

8. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Εκπομπών και Προγραμμάτων

Την Διεύθυνση Εκπομπών και Προγραμμάτων συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Παραγωγής & Σκηνοθεσίας

Η οργάνωση και η υλοποίηση των παραγωγών της Γενικής Διεύθυνσης.

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν οι Σκηνοθέτες, Διευθυντές Παραγωγής και Σκηνογράφοι.

2. Τμήμα Πολιτικών Εκπομπών

Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και η παραγωγή πολιτικών εκπομπών επικαιρότητας.

3. Τμήμα Ειδικών Ενημερωτικών Εκπομπών

Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και η παραγωγή ειδικών εκπομπών, κοινωνικών, ιστορικών, πολιτιστικών, εκπαιδευτικών κλπ.

4. Τμήμα Προγραμμάτων

Η εισήγηση για την αγορά και την μίσθωση Ελληνικών ή ξένων προγραμμάτων (ταινίες, ντοκιμαντέρ κ.λπ.). Η μελέτη προτάσεων για εξωτερικές παραγωγές.

Η παρακολούθηση σε όλα τα στάδια της πραγματοποίησης του παραγγελθέντος προγράμματος, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης και η ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων σχετικά με την προετοιμασία και επεξεργασία των προγραμμάτων έως την προβολή τους.

5. Τμήμα εκπόνησης Προγράμματος

Η κατάρτιση μηνιαίου, εξαμηνιαίου και ετήσιου προγράμματος.

Η εκπόνηση του εβδομαδιαίου προγράμματος. Η ενημέρωση του Τμήματος Παρουσίασης Ελέγχου και Προβολής Προγράμματος για τα στοιχεία των προγραμμάτων που πρόκειται να μεταδοθούν. Η αντιμετώπιση και έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για θέματα έκτακτου προγραμματισμού.

Η παρακολούθηση της σωστής μετάδοσης του ημερήσιου προγράμματος.

Ο συντονισμός με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των Γενικών Διευθύνσεων ΕΤ-2 και ΕΡΤ-3 για τον ετήσιο, εξαμηνιαίο, μηνιαίο και εβδομαδιαίο σχεδιασμό του προγράμματος.

Η στατιστική παρακολούθηση των κάθε είδους εκπομπών κατά θεματική ενότητα.

Η παρακολούθηση των ερευνών θεαματικότητας σε συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Μάρκετινγκ και Διαφήμισης.

6. Τμήμα Ταινιοθήκης

Η παραλαβή, καταγραφή και φύλαξη όλου του προγράμματος (ελληνικού και ξένου). Η διακίνησή του και ο προγραμματισμός όλων των εργασιών που απαιτούνται έως την προβολή του.

Ο προέλεγχος από το πρωτότυπο των ξένων ταινιών και σειρών και η σύνταξη των απαραίτητων δελτίων για την ε-

νημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Η τήρηση αρχείου ταινιών και βίντεο καθώς και η απογραφή του υλικού.

7. Τμήμα Παρουσίασης, Ελέγχου και Προβολής Προγράμματος

Η συγκέντρωση των εκπομπών της ημέρας και η σύνταξη του οδηγού προγράμματος, με την προσθήκη του τελικού διαφημιστικού χρόνου.

Ο έλεγχος του προγράμματος που πρόκειται να μεταδοθεί και η ευθύνη για την ομαλή καθημερινή ροή του.

Ο έλεγχος των χρονικών και ποιοτικών προδιαγραφών εκπομπής και η σύνταξη ενημερωτικών δελτίων.

Η τήρηση «βιβλίου ροής προγράμματος» στο οποίο καταχωρούνται όποιες αλλαγές προκύπτουν.

Η παραλαβή των διαφημιστικών μηνυμάτων, η χρονομέτρησή τους και ο τεχνικός έλεγχος. Η διαπίστωση εάν το περιεχόμενό τους είναι σύμφωνο με την ισχύουσα νομοθεσία και τους Κανονισμούς της ΕΡΤ. Η κωδικοποίηση (κατά διαφημιστική εταιρία, διαφημιζόμενο προϊόν, διάρκεια, χρόνο παραλαβής) και η προώθησή τους για μετάδοση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Η κανονική ροή και εκπομπή των διαφημιστικών μηνυμάτων και η έκδοση βεβαιώσεων προβολής τους.

Η συγκέντρωση έντυπου διαφημιστικού υλικού του προγράμματος και η αποστολή του στην Υποδιεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων.

Η εσωτερική παραγωγή εκπομπών (τρέιλερ) με σκοπό την προβολή του προγράμματος και μικρών φιλμ με κοινωνικά μηνύματα, σύμφωνα με τις αρχές πολιτικής και δεοντολογίας της ΕΡΤ.

Η καταγραφή παραπόνων των τηλεθεατών και η ενημέρωσή τους για τις τροποποιήσεις του προγράμματος.

8. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Προβολής του Κοινοβουλευτικού Εργου

Την Διεύθυνση Προβολής του Κοινοβουλευτικού Εργου συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους :

1. Τμήμα Ελληνικού Κοινοβουλίου

Η παρακολούθηση, μετάδοση και προβολή των δραστηριοτήτων του Ελληνικού Κοινοβουλίου.

Η παραγωγή εκπομπών σχετικών με την δραστηριότητα του Ελληνικού Κοινοβουλίου.

2. Τμήμα Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου

Η κάλυψη και προβολή των δραστηριοτήτων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και των άλλων οργάνων της Ευρωπαϊκής Ενωσης.

Η παραγωγή εκπομπών σχετικών με την δραστηριότητα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

3. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 10

Διεύθυνση Τεχνικής Παραγωγής & Μετάδοσης Προγράμματος

Την Διεύθυνση Τεχνικής Παραγωγής & Μετάδοσης Προγράμματος συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους :

1. Τμήμα Μετάδοσης Προγράμματος (LMS)

Η προετοιμασία (ο απαραίτητος τεχνικός έλεγχος) και μετάδοση του προγράμματος της Γενικής Διεύθυνσης ΕΤ-1 στην Ελλάδα και στο εξωτερικό (Δορυφορικό πρόγραμμα).

2. Τμήμα Θαλάμων Παραγωγής

Η ρύθμιση και η μίξη εικόνας των θαλάμων Τ/Ο, η εκτέλεση του προγράμματος συνεχείας, ο έλεγχος και η ρύθμιση του ήχου, η κάλυψη των αναγκών παραγωγής προγράμματος στους τομείς της εικονοληψίας, της φωτογραφίας, του φωτισμού και της ηχοληψίας.

Η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος.

3. Τμήμα Διάθεσης Μέσων και Προσωπικού

Η εξασφάλιση των απαραίτητων για την παραγωγή χώρων, τεχνικών μέσων και του αναγκαίου προσωπικού, πλην των ειδικοτήτων που εντάσσονται στα άλλα Τμήματα.

4. Τμήμα Κεντρικού Ελέγχου

Ο έλεγχος του μεταδιδόμενου προγράμματος. Η εξασφάλιση των τηλεοπτικών κυκλωμάτων (ΟΤΕ, δορυφόρων κ.λπ.), σε συνεργασία με το Τμήμα Εκμετάλλευσης Κυκλωμάτων, ο τεχνικός και ποιοτικός έλεγχός τους και οι συνδέσεις των διαφόρων πηγών εντός και εκτός θαλάμων.

Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος.

5. Τμήμα Εγγραφέων, Μοντάζ & Τηλεκινηματογράφου

Η εγγραφή, μεταγραφή, το ηλεκτρονικό μοντάζ και ο τεχνικός έλεγχος των προγραμμάτων.

Η προβολή, εγγραφή και ο τεχνικός έλεγχος των κινηματογραφικών προγραμμάτων και των σλάιντς, καθώς και ο υποτιτλισμός.

Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος.

6. Τμήμα Κατασκευής Σκηνικών

Η κάλυψη των αναγκών της παραγωγής στους τομείς της σκηνογραφίας και ενδυματολογίας. Η ευθύνη της αποθήκης, του βεστιαρίου και του φροντιστηρίου.

7. Τμήμα Συντήρησης & Επισκευών

Ο έλεγχος, η συντήρηση και επισκευή όλων των κινητών μέσων, συσκευών και εγκαταστάσεων της Γενικής Διεύθυνσης. Η εκπόνηση προτάσεων για την βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των μονάδων, η συνδρομή στα αντίστοιχα Τμήματα και η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και ανταλλακτικών.

8. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 11

Υποδιεύθυνση Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης

Την Υποδιεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο έλεγχος παρουσίας του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης, η πρόσθετη και κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες απασχόλησή του, η νυκτερινή εργασία, η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων και η διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσία.

Η παρακολούθηση των προγραμμάτων εργασίας, ο έλεγχος της αριθμητικής σύνθεσης του προσωπικού και η κατανομή του στις υπηρεσιακές μονάδες.

Ο χειρισμός των θεμάτων που έχουν σχέση με την τοποθέτηση, μετακίνηση και μετάθεση, τις άδειες (πλην ασθένειας) του προσωπικού, τον προγραμματισμό των απαιτούμενων προσλήψεων και η διαβίβαση των στοιχείων αυτών στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Η έκδοση αποφάσεων για εκτός έδρας μετακινήσεις στο εσωτερικό και εξωτερικό του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης. Η πρωτοκόλληση των εγγράφων, η διεκπεραίωσή τους και η τήρηση του αρχείου της Γενικής Διεύθυνσης.

Η τήρηση αρχείου συμβάσεων και μητρώου εξωτερικών συνεργατών.

Η ευθύνη για την χωροταξική κατανομή των υπηρεσιών της ΕΤ 1 στο πλαίσιο των γενικότερων αποφάσεων του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου όσον αφορά την συνολική κατανομή.

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Η υλοποίηση των εντολών αγοράς ή μίσθωσης προγραμμάτων, τηλεοπτικών καλύψεων, τεχνικών διευκολύνσεων κ.λπ. και η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών. Η παρακολούθηση των απαιτήσεων της Εταιρίας από χορηγήσεις προκαταβολών σε παραγωγούς.

Η έκδοση των σχετικών τιμολογίων για παροχή τεχνικών διευκολύνσεων ή πώληση προγραμμάτων σε τρίτους, η παρακολούθηση εξόφλησής τους και η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

Η διεκπεραίωση των διαδικασιών για την αποστολή εμβασμάτων μέσω Τραπεζών στο εξωτερικό, που αφορούν δαπάνες προγράμματος. Η συμπλήρωση των θεωρημένων από την Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών σχετικών σχεδίων συμβάσεων, η παρακολούθηση της σωστής εκτέλεσης και η ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή και της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών για την κίνηση διαδικασίας κατάπτωσης των εγγυητικών επιστολών.

Η έκδοση παραστατικών προκαταβολών στους υπαλλήλους και συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας, καθώς και πάγιων προκαταβολών για παραγωγή εκπομπών. Η έκδοση αεροπορικών εισιτηρίων και συναλλάγματος. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους. Ο έλεγχος, η καταχώρηση και η σύνταξη του εξοδολογίου.

3. Τμήμα Λογιστηρίου

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης, η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση των δαπανών. Η σύνταξη του πίνακα κατανομής των κονδυλίων του προϋπολογισμού.

Η νομιμοποίηση - ενταλματοποίηση των δαπανών. Η τήρηση ημερολογίου διαφόρων πράξεων, εισπράξεων και πληρωμών για τις λογιστικές εγγραφές που απορρέουν από τις ανάγκες της Γενικής Διεύθυνσης.

Η σύνταξη του λογιστικού άρθρου για την διαχειριστική παρακολούθηση μέσω Αναλυτικής Λογιστικής του μισθωμένου προγράμματος, από το εσωτερικό και το εξωτερικό και η προώθησή του στις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες Διαχείρισης Υλικού για την ενημέρωση της Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής.

Ο συνεχής έλεγχος των λογαριασμών τάξεως για την σωστή διακίνηση των συμβατικών υποχρεώσεων της Εταιρίας.

Η προώθηση των σχετικών λογιστικών στοιχείων στο Τμήμα Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Τμήμα Μηχανογράφησης

Εκπονεί, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής, το βραχυχρόνιο και μακροχρόνιο πρόγραμμα ανάπτυξης της πληροφορικής στην ΕΤ 1. Στο πλαίσιο αυτού του προγράμματος συντάσσει προδιαγραφές για χαμηλού ύψους προμήθειες μηχανογραφικού εξοπλισμού. Αναπτύσσει μηχανογραφικές εφαρμογές. Εισάγει έγκαιρα στοιχεία στα συστήματα σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες. Εποπτεύει την σύνδεση της ΕΤ 1 με δίκτυα πληροφορικής (INTERNET κ.λπ.) στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής της ΕΡΤ.

Άρθρο 12

Υποδιεύθυνση Μάρκετινγκ & Διαφήμισης

Οι αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης Μάρκετινγκ και Διαφήμισης είναι:

Η εισήγηση για την διαμόρφωση της διαφημιστικής πολιτικής στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής της ΕΡΤ, καθώς και η εισήγηση για την ένταξη προγραμμάτων σε διαφημιστικές κατηγορίες, τις οποίες εγκρίνει ο Γενικός Διευθυντής.

Η εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή για ό,τι αφορά την πολιτική που θα ακολουθήσει η Γενική Διεύθυνση ΕΤ1 για την προβολή της στα διάφορα διαφημιστικά μέσα (εφημερίδες, περιοδικά κλπ), στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής της ΕΡΤ.

Η ενημέρωση και η έγκαιρη υποβολή προτάσεων στους διαφημιζόμενους και διαφημιστές για τα προγράμματα της Γενικής Διεύθυνσης ΕΤ1, με ενημερωτικά δελτία και στατιστικά στοιχεία.

Η προώθηση των πωλήσεων διαφημιστικού χρόνου και χορηγιών.

Η παρακολούθηση της σωστής εκτέλεσης του εβδομαδιαίου προγράμματος και η έγκαιρη γνωστοποίηση των αλλαγών στους ενδιαφερόμενους πελάτες.

Η τήρηση σχετικών πινάκων με πληροφοριακά στοιχεία για τις αλλαγές, τους λόγους που τις επέβαλαν και τις απώλειες διαφημιστικών εσόδων.

Η διευθέτηση οποιουδήποτε προβλήματος κατά την εκτέλεση της διαφημιστικής παραγγελίας.

Η διενέργεια κληρώσεων σε όσες περιπτώσεις επιβάλλεται από τους κανονισμούς της ΕΡΤ.

Η διαπραγμάτευση των όρων για κάθε μορφή χορηγίας και η εισήγηση για εκπομπές που μπορούν να προσελκύσουν χορηγούς.

Η υπογραφή των σχετικών συμβάσεων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμφωνιών και συμβάσεων χορηγίας. Η εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή για την πραγματοποίηση μετρήσεων και ερευνών θεαματικότητας.

Η μελέτη πληροφοριακών και στατιστικών στοιχείων και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών.

Η κοστολόγηση και έκδοση διαφημιστικών παραγγελιών για την είσπραξη της αξίας των διαφημιστικών μηνυμάτων που πρόκειται να μεταδοθούν.

Η σύνταξη και διανομή ημερήσιων δελτίων μετάδοσης διαφημιστικών μηνυμάτων, του ακριβούς χρόνου μετάδοσής τους και ο έλεγχος εάν τα μηνύματα μεταδόθηκαν κανονικά. Η τήρηση αρχείου και η σχετική ενημέρωση της Υποδιεύθυνσης Ερευνας & Μελετών.

Άρθρο 13

Κλιμάκιο

Πάτρας - Ηρακλείου

Οι Τηλεοπτικοί Σταθμοί Πάτρας και Ηρακλείου υπάγονται διοικητικά στην Γενική Διεύθυνση ΕΤ-1. Η οργάνωση και η λειτουργία τους διέπεται από

εσωτερικό κανονισμό που εκδίδεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β'

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ 2 (ΕΤ 2)

Άρθρο 14

Βασικές Αρχές Λειτουργίας

1) Η Γενική Διεύθυνση ΕΤ-2 εξειδικεύει και εφαρμόζει στον χώρο της τις βασικές αρχές και την γενικότερη στρατηγική της Εταιρίας, όπως διαμορφώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο Δ.Σ.-Διευθύνοντα Σύμβουλο, διαθέτοντας προγραμματική αυτοδυναμία.

2) Η Γενική Διεύθυνση ΕΤ-2 στο πλαίσιο του ενιαίου προϋπολογισμού της ΕΡΤ και του Επιχειρησιακού Σχεδίου, συντάσσει ιδιαίτερο προϋπολογισμό εσόδων, δαπανών και επενδύσεων. Παρακολουθεί την εκτέλεσή του και έχει την δυνατότητα να τον αναμορφώνει, ανακατανέμοντας εσωτερικά τα επί μέρους κονδύλια εκτός του ποσού των επενδύσεων, στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής της Εταιρίας.

3) Στο κεφάλαιο των εσόδων εγγράφονται οι πιστώσεις του γενικού προϋπολογισμού, το ποσοστό από τα έσοδα των διαφημίσεων και των χορηγιών (όπως το καθορίζει το Επιχειρησιακό Σχέδιο κατ' έτος), καθώς και τα έσοδα από Ευρωπαϊκά Προγράμματα, Φυσικά ή Νομικά Πρόσωπα και κάθε άλλη νόμιμη πηγή, όταν δίδονται αποκλειστικά για την στήριξη των δραστηριοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΤ-2.

Άρθρο 15

Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

1. Η Γενική Διεύθυνση ΕΤ2 διαρθρώνεται ως εξής:

α) Συμβούλιο Γενικής Διεύθυνσης

β) Γραφείο Γενικού Διευθυντή

γ) Διεύθυνση Εκπομπών και Προγραμμάτων

δ) Διεύθυνση Τεχνικής Παραγωγής & Μετάδοσης Προγράμματος

ε) Διεύθυνση Κινηματογραφίας

στ) Διεύθυνση Μάρκετινγκ & Διαφήμισης

ζ) Υποδιεύθυνση Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης

η) Επιτροπή Προγράμματος

θ) Επιτροπή Σεναρίων

2. Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των παραπάνω υπηρεσιών. Διευθύνει και συντονίζει το έργο τους. Αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν την Γενική Διεύθυνση, στο πλαίσιο των εξουσιοδοτήσεων, των οδηγιών και των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 16

Συμβούλιο Γενικής Διεύθυνσης

Το Συμβούλιο της Γενικής Διεύθυνσης έχει αποκλειστικά γνωμοδοτική αρμοδιότητα. Συγκαλείται από τον Γενικό Διευθυντή και συγκροτείται από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης. Μπορούν να συμμετέχουν και άλλοι υπηρεσιακοί παράγοντες εφόσον ο Γενικός Διευθυντής το κρίνει απαραίτητο. Ενεργεί στο πλαίσιο των αποφάσεων του Δ.Σ., του Προέδρου Δ.Σ.- Διευθύνοντος Συμβούλου και του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης. Μελετά και εισηγείται το πρόγραμμα δράσης της Γενικής Διεύθυνσης. Μελετά τις ανάγκες σε προσωπικό, σε προμήθειες και σε επενδύσεις, εισηγείται μέτρα μείωσης του κόστους και αύξησης της παραγωγής και παρακολουθεί την τήρηση του προϋπολογισμού.

Άρθρο 17

Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Το Γραφείο του Γενικού Διευθυντή καλύπτει τις γραμματειακές ανάγκες του. Συγκεντρώνει τα αναγκαία ενημερωτικά στοιχεία για την άσκηση των καθηκόντων του. Οργανώνει την επικοινωνία του με τις υπηρεσίες, τους συνεργάτες και το κοινό.

Άρθρο 18

Διεύθυνση Εκπομπών και Προγραμμάτων

Την Διεύθυνση Εκπομπών και Προγραμμάτων συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Παραγωγής & Σκηνοθεσίας

Η οργάνωση και η υλοποίηση των παραγωγών της Γενικής Διεύθυνσης.

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν οι Σκηνοθέτες, Διευθυντές Παραγωγής και οι Σκηνογράφοι.

2. Τμήμα Δραματοποιημένων Προγραμμάτων

Η εισήγηση για την αγορά και την μίσθωση ελληνικών ταινιών (κινηματογραφικές και τηλεοπτικές). Η μελέτη προτάσεων για εσωτερικές ή εξωτερικές παραγωγές (σειρές και θεατρικά έργα).

Η παρακολούθηση του παραγγελθέντος προγράμματος σε όλα τα στάδια σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων και η ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων για την προετοιμασία και επεξεργασία των προγραμμάτων μέχρι την προβολή τους.

3. Τμήμα Ψυχαγωγικών Προγραμμάτων

Η εισήγηση για την αγορά και την μίσθωση εκπομπών ελαφράς ψυχαγωγίας (τηλεπαιχνίδια, πολυθεάματα, επιθεωρήσεις) και τηλεπεριοδικών.

Η μελέτη προτάσεων για εσωτερικές ή εξωτερικές παραγωγές.

Η παρακολούθηση του παραγγελθέντος προγράμμα-

τος σε όλα τα στάδια σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων και η ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων για την προετοιμασία και επεξεργασία των προγραμμάτων μέχρι την προβολή τους.

4. Τμήμα Μουσικών Προγραμμάτων

Η εισήγηση για την αγορά και την μίσθωση μουσικών εκπομπών.

Η μελέτη προτάσεων για εσωτερικές ή εξωτερικές παραγωγές.

Η παρακολούθηση του παραγγελθέντος προγράμματος σε όλα τα στάδια σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων και η ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων για την προετοιμασία και επεξεργασία των προγραμμάτων μέχρι την προβολή τους.

5. Τμήμα Επιμορφωτικών Εκπομπών

Η εισήγηση για την αγορά και την μίσθωση εκπομπών λόγου, επιμορφωτικού και πληροφοριακού χαρακτήρα, καθώς και ντοκιμαντέρ ελληνικής παραγωγής.

Η μελέτη προτάσεων για εσωτερικές ή εξωτερικές παραγωγές.

Η παρακολούθηση του παραγγελθέντος προγράμματος σε όλα τα στάδια σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων και η ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων για την προετοιμασία και επεξεργασία των προγραμμάτων μέχρι την προβολή τους.

6. Τμήμα Ξένου Προγράμματος

Η εισήγηση για την αγορά και την μίσθωση ξένων ταινιών (κινηματογραφικές και τηλεοπτικές), σειρών, ντοκιμαντέρ, θεατρικών παραστάσεων, εκπομπών ελαφράς ψυχαγωγίας (τηλεπαιχνίδια, πολυθεάματα, επιθεωρήσεις), τηλεπεριοδικών, εκπομπών «ελεύθερου χρόνου» καθώς και εκπομπών επιμορφωτικού χαρακτήρα.

Η παρακολούθηση του παραγγελθέντος προγράμματος σε όλα τα στάδια σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων και η ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων για την προετοιμασία και επεξεργασία των προγραμμάτων μέχρι την προβολή τους.

7. Τμήμα Παιδικών & Νεανικών Προγραμμάτων

Η εισήγηση για την αγορά και την μίσθωση προγραμμάτων που απευθύνονται σε παιδιά, εφήβους και νέους.

Η μελέτη προτάσεων για εσωτερικές ή εξωτερικές παραγωγές.

Η παρακολούθηση του παραγγελθέντος προγράμματος σε όλα τα στάδια σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων και η ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων για την προετοιμασία και επεξεργασία των προγραμμάτων μέχρι την προβολή τους.

8. Τμήμα Διεθνών Συμπαραγωγών

Η διερεύνηση της διεθνούς αγοράς με σκοπό την προώθηση συμπαραγωγών της ΕΡΤ και ο συντονισμός των συμπαραγωγών σε διεθνές επίπεδο.

Η ενημέρωση των αρμόδιων για τις συμπαραγωγές Τμημάτων.

Η παρακολούθηση της υλοποίησης των συμπαραγωγών, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα, σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων.

9. Τμήμα Μεταγλωττισμού & Υποτιτλισμού

Η εσωτερική προβολή, εγγραφή και ο τεχνικός έλεγχος των κινηματογραφικών προγραμμάτων και των σλάιντς, η μετάφραση , ο μεταγλωττισμός και ο υποτιτλισμός.

10. Τμήμα Εκπόνησης Προγράμματος

Η κατάρτιση μηνιαίου, εξαμηνιαίου και ετήσιου προγράμματος.

Η εκπόνηση του εβδομαδιαίου προγράμματος.

Η ενημέρωση του Τμήματος Παρουσίασης Ελέγχου και Προβολής Προγράμματος για τα στοιχεία των προγραμμάτων που πρόκειται να μεταδοθούν.

Η αντιμετώπιση και έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για θέματα έκτακτου προγραμματισμού.

Η παρακολούθηση της σωστής μετάδοσης του ημερήσιου προγράμματος.

Ο συντονισμός με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των Γενικών Διευθύνσεων ΕΤ1 και ΕΡΤ3 για τον ετήσιο εξαμηνιαίο, μηνιαίο και εβδομαδιαίο σχεδιασμό προγράμματος.

Η στατιστική παρακολούθηση των κάθε είδους εκπομπών κατά θεματική ενότητα.

Η παρακολούθηση των ερευνών θεαματικότητας σε συνεργασία με την Διεύθυνση Μάρκετινγκ και Διαφήμισης.

11. Τμήμα Ταινιοθήκης

Η παραλαβή, καταγραφή και η φύλαξη όλου του προγράμματος (ελληνικού και ξένου). Η διακίνησή του και ο προγραμματισμός όλων των εργασιών που απαιτούνται έως την προβολή του.

Ο προέλεγχος από το πρωτότυπο των ξένων ταινιών και σειρών και η σύνταξη των απαραίτητων δελτίων για την ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Η τήρηση αρχείου ταινιών και βίντεο, καθώς και η απογραφή του υλικού.

12. Τμήμα Παρουσίασης, Ελέγχου & Προβολής Προγράμματος

Η συγκέντρωση των εκπομπών της ημέρας και η σύνταξη του οδηγού προγράμματος, με την προσθήκη του τελικού διαφημιστικού χρόνου.

Ο έλεγχος του προγράμματος που πρόκειται να μεταδοθεί και η ευθύνη για την ομαλή καθημερινή ροή του.

Ο έλεγχος των χρονικών και ποιοτικών προδιαγραφών εκπομπής και η σύνταξη ενημερωτικών δελτίων.

Η τήρηση «βιβλίου ροής προγράμματος» στο οποίο καταχωρούνται όποιες αλλαγές προκύπτουν.

Η παραλαβή των διαφημιστικών μηνυμάτων, η χρονομέτρησή τους και ο τεχνικός έλεγχος. Η διαπίστωση εάν το περιεχόμενό τους είναι σύμφωνο με την ισχύουσα νομοθεσία και τους Κανονισμούς της ΕΡΤ. Η κωδικοποίηση (κατά διαφημιστική εταιρία, διαφημιζόμενο προϊόν, διάρκεια, χρόνο παραλαβής) και η προώθησή τους για μετάδοση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Η κανονική ροή και εκπομπή των διαφημιστικών μηνυμάτων και η έκδοση βεβαιώσεων προβολής τους.

Η συγκέντρωση έντυπου διαφημιστικού υλικού του προγράμματος και η αποστολή του στην Υποδιεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων.

Η εσωτερική παραγωγή εκπομπών (τρέιλερ) με σκοπό την προβολή του προγράμματος και μικρών φιλμ με κοινωνικά μηνύματα, σύμφωνα με τις αρχές πολιτικής και δεοντολογίας της ΕΡΤ.

Η καταγραφή παραπόνων των τηλεθεατών και η ενημέρωσή τους για τις τροποποιήσεις του προγράμματος.

13. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 19

Διεύθυνση Τεχνικής Παραγωγής & Μετάδοσης Προγράμματος

Την Διεύθυνση Τεχνικής Παραγωγής & Μετάδοσης Προγράμματος συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Μετάδοσης Προγράμματος (LMS)

Η προετοιμασία (ο απαραίτητος τεχνικός έλεγχος) και μετάδοση του προγράμματος της Γενικής Διεύθυνσης ΕΤ-2 στην Ελλάδα και στο εξωτερικό (Δορυφορικό πρόγραμμα).

2. Τμήμα Θαλάμων Παραγωγής

Η ρύθμιση και η μίξη εικόνας των θαλάμων τηλεόρασης, η εκτέλεση του προγράμματος συνεχείας, ο έλεγχος και η ρύθμιση του ήχου, καθώς και η κάλυψη των αναγκών παραγωγής προγράμματος στον τομέα της ηχοληψίας.

Η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος.

3. Τμήμα Διάθεσης Μέσων και Προσωπικού

Η εξασφάλιση των απαραίτητων για την παραγωγή χώρων, τεχνικών μέσων και του αναγκαίου προσωπικού, πλην των ειδικοτήτων που εντάσσονται στα άλλα Τμήματα.

Ειδικότερα στο Τμήμα αυτό ανήκουν Εικονολήπτες, Διευθυντές Φωτισμού, Επιμελητές Σκηνής, Μακιγιέζ, Μακενίστες, Εργάτες Γενικών Εργασιών κ.λπ.

4. Τμήμα Κεντρικού Ελέγχου

Ο έλεγχος του μεταδιδόμενου προγράμματος. Η εξασφάλιση των τηλεοπτικών κυκλωμάτων (ΟΤΕ, Δορυφόροι κλπ), σε συνεργασία με το Τμήμα Εκμετάλλευσης Κυκλωμάτων, ο τεχνικός και ποιοτικός έλεγχός τους και οι συνδέσεις των διαφόρων πηγών εντός και εκτός θαλάμων.

Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος.

5. Τμήμα Εγγραφέων Μοντάζ & Τηλεκινηματογράφου

Η εγγραφή, μεταγραφή, το ηλεκτρονικό μοντάζ και ο τεχνικός έλεγχος των προγραμμάτων.

Η προβολή, εγγραφή και ο τεχνικός έλεγχος των κινηματογραφικών προγραμμάτων, των σλάιντς, καθώς και ο υποτιτλισμός.

Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος.

6. Τμήμα Κατασκευής Σκηνικών

Η κάλυψη των αναγκών παραγωγής στους τομείς της σκηνογραφίας και ενδυματολογίας. Η ευθύνη της αποθήκης, του βεστιαρίου και του φροντιστηρίου.

7. Τμήμα Συντήρησης & Επισκευών

Ο έλεγχος, η συντήρηση και επισκευή όλων των κινητών μέσων, συσκευών και εγκαταστάσεων της Γενικής Διεύθυνσης. Η εκπόνηση προτάσεων για την βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των μονάδων, η συνδρομή στα αντίστοιχα Τμήματα και η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και ανταλλακτικών.

8. Τμήμα Ηλεκτρολογείου

Η εγκατάσταση, η λειτουργία, οι μετρήσεις, η συντήρηση και η επισκευή ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων, καθώς και η στήριξη των τηλεοπτικών λήψεων της Διεύθυνσης.

9. Υποδιεύθυνση Εξωτερικών Μεταδόσεων

α. Τμήμα Κινητών Μονάδων & Ρ/Ζ

Η κάλυψη των ζωντανών και μαγνητοσκοπημένων εξωτερικών εκδηλώσεων, με κινητές μονάδες και ραδιοζεύκτες.

Ο έλεγχος, η ρύθμιση και η συντήρησή τους.

β. Τμήμα Εργαστηρίων

Ο έλεγχος, η συντήρηση και επισκευή όλων των κινητών μέσων, συσκευών και εγκαταστάσεων της Υποδιεύθυνσης. Η εκπόνηση προτάσεων για την βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των μονάδων, η συνδρομή στα αντίστοιχα Τμήματα και η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και ανταλλακτικών.

10. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 20

Διεύθυνση Κινηματογραφίας

Η Διεύθυνση Κινηματογραφίας καλύπτει τις ανάγκες του προγράμματος των Γενικών Διευθύνσεων ΕΤ 1, ΕΤ 2, ΕΡΑ, της ΕΡΤ 3 και των Υπηρεσιών που υπάγονται απ' ευθείας στον Πρόεδρο Δ.Σ. - Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Παρακολουθεί την υλοποίηση των κινηματογραφικών παραγωγών που συμμετέχει η ΕΡΤ και ενημερώνει τις αρμόδιες Διευθύνσεις. Επίσης παρέχει υπηρεσίες σε όλες τις παραγωγές κινηματογραφημένων προγραμμάτων μεταξύ ΕΡΤ και ιδιωτικών παραγωγών (μικτές παραγωγές).

Την Διεύθυνση Κινηματογραφίας συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Λήψεων και Φωτογραφείου

Η κινηματογραφική λήψη εικόνας και ήχου των παραγωγών της τηλεόρασης, ο φωτισμός των χώρων κινηματογράφησης και η ευθύνη για την ποιότητα της εικόνας και του ήχου.

Η φωτογραφική κάλυψη κινηματογραφικών και τηλεοπτικών παραγωγών και διαφόρων εκδηλώσεων. Η τήρηση αρχείου αρνητικού και φωτογραφιών.

2. Τμήμα Μοντάζ, Τρικέζας και Κινουμένου Σχεδίου

Η κοπή θετικής εικόνας και μαγνητικού ήχου για το μοντάζ τηλεοπτικών εκπομπών.

Η συναρμολόγηση εικόνας και ήχου. Η προσαρμογή της μουσικής και των διαφόρων ήχων.

Η επεξεργασία στοιχείων της κινηματογραφικής ταινίας και του κινουμένου σχεδίου από την τρικέζα.

3. Τμήμα Επεξεργασίας Φιλμ και Μεταγλωττισμού

Η λήψη και επεξεργασία ήχου των κινηματογραφικών και τηλεοπτικών παραγωγών. Ο μεταγλωττισμός ξένων προγραμμάτων, η ευθύνη για την πιστή απόδοση του ήχου.

Η διαχείριση τράπεζας ήχων και μουσικών θεμάτων.

Η εμφάνιση και κοπή του αρνητικού, τα εργαστήρια εμφάνισης, η φωτιστική και διορθωτική εκτύπωση της εικόνας (εταλονάζ) και η αποθήκευση των πρωτοτύπων.

Η παρασκευή και παρακολούθηση των χημικών που χρησιμοποιούνται στα διάφορα στάδια επεξεργασίας της εικόνας.

Η παρακολούθηση των ελαίων των μετασχηματιστών

των κέντρων εκπομπής της ΕΡΤ.

Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των συσκευών και εγκαταστάσεων.

4. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 21

Διεύθυνση Μάρκετινγκ & Διαφήμισης

Την Διεύθυνση Μάρκετινγκ και Διαφήμισης συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες,με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Διαφημιστικής Εκμετάλλευσης

Η εισήγηση για την διαμόρφωση της διαφημιστικής πολιτικής στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής της ΕΡΤ, καθώς και η εισήγηση για την ένταξη προγραμμάτων σε διαφημιστικές κατηγορίες, τις οποίες εγκρίνει ο Γενικός Διευθυντής.

Η εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή για ό,τι αφορά την πολιτική που θα ακολουθήσει η Γενική Διεύθυνση για την προβολή της στα διάφορα διαφημιστικά μέσα (εφημερίδες, περιοδικά κ.λπ.), στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής της ΕΡΤ.

Η ενημέρωση και η έγκαιρη υποβολή προτάσεων στους διαφημιζόμενους και διαφημιστές για τα προγράμματα της Γενικής Διεύθυνσης ΕΤ2, με ενημερωτικά δελτία και στατιστικά στοιχεία.

Η προώθηση των πωλήσεων διαφημιστικού χρόνου και χορηγιών.

Η παρακολούθηση της σωστής εκτέλεσης του εβδομαδιαίου προγράμματος και η έγκαιρη γνωστοποίηση των αλλαγών στους ενδιαφερόμενους πελάτες.

Η τήρηση σχετικών πινάκων με πληροφοριακά στοιχεία για τις αλλαγές, τους λόγους που τις επέβαλαν και τις απώλειες διαφημιστικών εσόδων.

Η διευθέτηση οποιουδήποτε προβλήματος κατά την εκτέλεση της διαφημιστικής παραγγελίας.

Η διενέργεια κληρώσεων σε όσες περιπτώσεις επιβάλλεται από τους κανονισμούς της ΕΡΤ.

Η διαπραγμάτευση των όρων για κάθε μορφή χορηγίας και η εισήγηση για εκπομπές που μπορούν να προσελκύσουν χορηγούς.

Η υπογραφή των σχετικών συμβάσεων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμφωνιών και συμβάσεων χορηγίας. Η εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή για την πραγματοποίηση μετρήσεων και ερευνών θεαματικότητας. Η μελέτη πληροφοριακών και στατιστικών στοιχείων και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών.

2. Τμήμα Διακανονισμού

Η κοστολόγηση και έκδοση διαφημιστικών παραγγελιών για την είσπραξη της αξίας των διαφημιστικών μηνυμάτων που πρόκειται να μεταδοθούν.

Η σύνταξη και διανομή ημερήσιων δελτίων μετάδοσης διαφημιστικών μηνυμάτων, του ακριβούς χρόνου μετάδοσής τους και ο έλεγχος εάν τα μηνύματα μεταδόθηκαν κανονικά. Η τήρηση αρχείου και η σχετική ενημέρωση της Υποδιεύθυνσης Έρευνας & Μελετών.

3. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 22

Υποδιεύθυνση Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης

Την Υποδιεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Προσωπικού

Ο έλεγχος παρουσίας του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης, η πρόσθετη και κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες απασχόλησή του, η νυκτερινή εργασία, η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων και η διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσία.

Η παρακολούθηση των προγραμμάτων εργασίας, ο έλεγχος της αριθμητικής σύνθεσης του προσωπικού και η κατανομή του στις υπηρεσιακές μονάδες.

Ο χειρισμός των θεμάτων που έχουν σχέση με την τοποθέτηση, μετακίνηση και μετάθεση, τις άδειες (πλην ασθένειας) του προσωπικού, τον προγραμματισμό των απαιτούμενων προσλήψεων και η διαβίβαση των στοιχείων αυτών στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Η τήρηση αρχείου συμβάσεων και μητρώου εξωτερικών συνεργατών.

2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Η έκδοση αποφάσεων για εκτός έδρας μετακινήσεις στο εσωτερικό και εξωτερικό του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης, η πρωτοκόλληση των εγγράφων, η διεκπεραίωσή τους και η τήρηση του αρχείου της Γενικής Διεύθυνσης.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των δρομολογίων των οχημάτων, ο καθορισμός των ωραρίων και προγραμμάτων εργασίας των οδηγών και η τήρηση αρχείου για την κίνηση των οχημάτων.

Η ευθύνη για την χωροταξική κατανομή των υπηρεσιών της ΕΤ 2, στο πλαίσιο των γενικότερων αποφάσεων του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου όσον αφορά την συνολική κατανομή.

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με την καθαριότητα και την φύλαξη των χώρων, την λειτουργία και συντήρηση των φωτοτυπικών μηχανημάτων και πολυγράφων της Γενικής Διεύθυνσης. Ο συντονισμός και προγραμματισμός του έργου των καθαριστριών, κλητήρων, εργατών, φυλάκων και τηλεφωνητριών (για την εξυπηρέτηση των αναγκών των τηλεφωνικών κέντρων των κτιρίων Λεωφόρου Μεσογείων 136 και Μεσογείων 402). Το Τμήμα λειτουργεί κάτω από τις οδηγίες και σε συνεργασία με το Τμήμα Ασφάλειας όσον αφορά το χρονοδιάγραμμα εργασίας των φυλάκων και τα θέματα ασφάλειας, πυρασφάλειας και ΠΣΕΑ.

Ο έλεγχος, η συντήρηση και η επισκευή των οχημάτων. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων ανταλλακτικών και του κάθε είδους τεχνολογικού εξοπλισμού του συνεργείου.

3. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Η υλοποίηση των εντολών αγοράς ή μίσθωσης προγραμμάτων, τηλεοπτικών καλύψεων, τεχνικών διευκολύνσεων κλπ. και η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών. Η παρακολούθηση των απαιτήσεων της Εταιρίας από χορηγήσεις προκαταβολών σε παραγωγούς.

Η έκδοση των σχετικών τιμολογίων για παροχή τεχνικών διευκολύνσεων ή πώληση προγραμμάτων σε τρί-

τους, η παρακολούθηση εξόφλησής τους και η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

Η διεκπεραίωση των διαδικασιών για την αποστολή εμβασμάτων μέσω Τραπεζών στο εξωτερικό, που αφορούν δαπάνες προγράμματος. Η συμπλήρωση των θεωρημένων από την Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών σχετικών σχεδίων συμβάσεων, η παρακολούθηση της σωστής εκτέλεσης και η ευθύνη για την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή και της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών για την κίνηση διαδικασίας κατάπτωσης των εγγυητικών επιστολών.

Η έκδοση παραστατικών προκαταβολών στους υπαλλήλους και συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας, καθώς και πάγιων προκαταβολών για παραγωγή εκπομπών. Η έκδοση αεροπορικών εισιτηρίων και συναλλάγματος. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους. Ο έλεγχος, η καταχώρηση και η σύνταξη του εξοδολογίου.

4. Τμήμα Λογιστηρίου

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης, η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση των δαπανών. Η σύνταξη του πίνακα κατανομής των κονδυλίων του προϋπολογισμού.

Η νομιμοποίηση - ενταλματοποίηση των δαπανών. Η διενέργεια των πάσης φύσεως πληρωμών και εισπράξεων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΤ 2. Η τήρηση ημερολογίου διαφόρων πράξεων, εισπράξεων και πληρωμών για τις λογιστικές εγγραφές που απορρέουν από τις ανάγκες της Γενικής Διεύθυνσης.

Η σύνταξη του λογιστικού άρθρου για την διαχειριστική παρακολούθηση μέσω Αναλυτικής Λογιστικής του μισθωμένου προγράμματος, από το εσωτερικό και το εξωτερικό και η προώθησή του στις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες Διαχείρισης Υλικού για την ενημέρωση της Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής.

Ο συνεχής έλεγχος των λογαριασμών τάξεως για τη σωστή διακίνηση των συμβατικών υποχρεώσεων της Εταιρίας.

Η προώθηση των σχετικών λογιστικών στοιχείων στο Τμήμα Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

5. Τμήμα Μηχανογράφησης

Εκπονεί, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής, το βραχυχρόνιο και μακροχρόνιο πρόγραμμα ανάπτυξης της πληροφορικής στην ΕΤ 2. Στο πλαίσιο αυτού του προγράμματος συντάσσει προδιαγραφές για χαμηλού ύψους προμήθειες μηχανογραφικού εξοπλισμού. Αναπτύσσει μηχανογραφικές εφαρμογές. Εισάγει έγκαιρα στοιχεία στα συστήματα σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες. Εποπτεύει την σύνδεση της ΕΤ 2 με δίκτυα πληροφορικής (INTERNET κ.λπ.) στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής της ΕΡΤ.

Άρθρο 23

Επιτροπή Προγράμματος

Η Επιτροπή Προγράμματος εισηγείται τις γενικές κατευθύνσεις για την διαμόρφωση του προγράμματος και τη χρονολογική και θεματολογική δομή του.

Η Επιτροπή Προγράμματος είναι πενταμελής και συγκροτείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Στα μέλη της μπορεί να περιλαμβάνονται δύο (κατ' ανώτατο όριο) άτομα που να μην προέρχονται από το προσωπικό της ΕΡΤ.

Άρθρο 24

Επιτροπή Σεναρίων

Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ΕΤ 2 συγκροτείται Επιτροπή Σεναρίων με έργο την ανάγνωση και την γραπτή εισήγηση επί των προτάσεων που υποβάλλονται στη Γενική Διεύθυνση ΕΤ 2 με μυθοπλαστικό περιεχόμενο (τηλεταινίες - σήριαλ). Η Επιτροπή Σεναρίων είναι πενταμελής. Δύο μέλη της πρέπει οπωσδήποτε να προέρχονται εκτός ΕΡΤ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑΣ (ΕΡΑ)

Άρθρο 25

Βασικές Αρχές Λειτουργίας

1) Η Γενική Διεύθυνση ΕΡΑ εξειδικεύει και εφαρμόζει στον χώρο της τις βασικές αρχές και την γενικότερη στρατηγική της Εταιρίας, όπως διαμορφώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο Δ.Σ.-Διευθύνοντα Σύμβουλο, διαθέτοντας προγραμματική αυτοδυναμία.

2) Η Γενική Διεύθυνση ΕΡΑ στο πλαίσιο του ενιαίου προϋπολογισμού της ΕΡΤ και του Επιχειρησιακού Σχεδίου, συντάσσει ιδιαίτερο προϋπολογισμό εσόδων, δαπανών και επενδύσεων. Παρακολουθεί την εκτέλεσή του και έχει την δυνατότητα να τον αναμορφώνει, ανακατανέμοντας εσωτερικά τα επί μέρους κονδύλια εκτός του ποσού των επενδύσεων, στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής της Εταιρίας.

3) Στο κεφάλαιο των εσόδων εγγράφονται οι πιστώσεις του γενικού προϋπολογισμού, το ποσοστό από τα έσοδα των διαφημίσεων και των χορηγιών (όπως το καθορίζει το Επιχειρησιακό Σχέδιο κατ' έτος), καθώς και τα έσοδα από Ευρωπαϊκά Προγράμματα, Φυσικά ή Νομικά Πρόσωπα και κάθε άλλη νόμιμη πηγή, όταν δίδονται αποκλειστικά για την στήριξη των δραστηριοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΑ.

Άρθρο 26

Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

1. Η Γενική Διεύθυνση ΕΡΑ διαρθρώνεται ως εξής:

α) Συμβούλιο Γενικής Διεύθυνσης

β) Γραφείο Γενικού Διευθυντή

γ) Διεύθυνση Α΄ Προγράμματος (ΕΡΑ 1)

δ) Διεύθυνση Β΄ Προγράμματος (ΕΡΑ 2)

ε) Διεύθυνση Γ΄ Προγράμματος (ΕΡΑ 3)

στ) Διεύθυνση Δ΄ Προγράμματος (ΕΡΑ 4 - ΕΡΑ ΣΠΟΡ)

ζ) Διεύθυνση Ε΄ Προγράμματος (ΕΡΑ 5 - «Φωνή της Ελλάδος»)

η) Διεύθυνση Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών

θ) Υποδιεύθυνση Ηλεκτρονικών Μελετών και Ανάπτυξης

ι) Υποδιεύθυνση Τεχνικής Παραγωγής και Μεταδόσεων

ια) Υποδιεύθυνση Επικοινωνίας, Προβολής & Διαφήμισης

ιβ) Υποδιεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

ιγ) Τμήμα Δισκοθήκης - Ταινιοθήκης

2. Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των παραπάνω υπηρεσιών, διευθύνει και συντονίζει το έργο τους. Αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση, στο πλαίσιο των εξουσιοδοτήσεων, των οδηγιών και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου Δ.Σ.- Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 27

Συμβούλιο Γενικής Διεύθυνσης

Το Συμβούλιο της Γενικής Διεύθυνσης έχει αποκλειστικά γνωμοδοτική αρμοδιότητα. Συγκαλείται από τον Γενικό Διευθυντή και συγκροτείται από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης. Μπορούν να συμμετέχουν και άλλοι υπηρεσιακοί παράγοντες εφόσον ο Γενικός Διευθυντής το κρίνει απαραίτητο. Ενεργεί στο πλαίσιο των αποφάσεων του Δ.Σ., του Προέδρου Δ.Σ.- Διευθύνοντος Συμβούλου και του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης. Μελετά και εισηγείται το πρόγραμμα δράσης της Γενικής Διεύθυνσης. Μελετά τις ανάγκες σε προσωπικό, σε προμήθειες και σε επενδύσεις, εισηγείται μέτρα μείωσης του κόστους και αύξησης της παραγωγής και παρακολουθεί την τήρηση του προϋπολογισμού.

Άρθρο 28

Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Το Γραφείο του Γενικού Διευθυντή τον επικουρεί στην άσκηση των καθηκόντων του.

Καλύπτει τις γραμματειακές ανάγκες του. Συγκεντρώνει τα αναγκαία ενημερωτικά στοιχεία για την άσκηση των καθηκόντων του. Οργανώνει την επικοινωνία του με τις υπηρεσίες, τους συνεργάτες και το κοινό.

Άρθρο 29

Διεύθυνση Α΄ Προγράμματος

Η Διεύθυνση Α΄ Προγράμματος είναι ο ενημερωτικός σταθμός της ΕΡΑ. Στην ευθύνη της υπάγεται η παραγωγή των δελτίων ειδήσεων των υπολοίπων Προγραμμάτων. Συγκροτείται από τις ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

1. Τμήμα Ειδήσεων

Η προετοιμασία και η παραγωγή των ειδησεογραφικών δελτίων για την ΕΡΑ-1, την ΕΡΑ-2, την ΕΡΑ-3, την ΕΡΑ ·ΣΠΟΡ καθώς και των μόνιμων ειδησεογραφικών εκπομπών (π.χ. ραδιοεφημερίδες) ή των έκτακτων. Παρέχει επίσης υποστήριξη στην ΕΡΑ-5.

Η οργάνωση των ρεπορτάζ και η κάλυψη της καθημερινής ειδησεογραφίας στην Ελλάδα και το εξωτερικό μέσω των ρεπόρτερ και των ανταποκριτών, με στόχο την κάλυψη των δελτίων ειδήσεων, των ειδησεογραφικών αλλά και των ενημερωτικών εκπομπών.

Η εισήγηση για την ανάθεση της παραγωγής των δελτίων ειδήσεων σε υπαλλήλους και συνεργάτες.

α. Γραφείο Παρουσίασης

Υπάγεται στο Τμήμα Ειδήσεων. Στην αρμοδιότητά του περιλαμβάνεται η εκφώνηση δελτίων ειδήσεων, των διαφημιστικών εκπομπών ή άλλων εκδηλώσεων κ.λπ. καθώς και η συμμετοχή των υπαλλήλων του σε εκπομπές και εκδηλώσεις της ΕΡΤ.

Για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων του Γραφείου η Διεύθυνση σε συνεργασία με τους Διευθυντές των άλλων Προγραμμάτων αποφασίζει την διάθεση των εκφωνητών ανά πρόγραμμα ή ακόμα και ανά συγκεκριμένο αντικείμενο.

2. Τμήμα Προγράμματος

Η προετοιμασία και η παραγωγή των ενημερωτικών, μουσικών και λοιπών εκπομπών του προγράμματος.

Η εισήγηση για την ανάθεση της παραγωγής των εκπομπών σε υπαλλήλους και συνεργάτες.

3. Τμήμα Ροής και Ελέγχου

Η έκδοση της εβδομαδιαίας διάταξης του προγράμματος σύμφωνα με τον σχεδιασμό της Διεύθυνσης και η διάθεσή του στα αρμόδια Τμήματα και υπηρεσίες.

Η διαρκής παρακολούθηση του προγράμματος. Η εξακρίβωση της τήρησης των προδιαγραφών. Η σύνταξη ενημερωτικών δελτίων για την ροή του και η διαβίβασή τους στην Διεύθυνση σε καθημερινή βάση, μαζί με δελτίο παρατηρήσεων των ακροατών. Η κάλυψη εκτάκτων αναγκών.

Η τελική ευθύνη, με την έγκριση της Διεύθυνσης και σε συνεργασία με άλλα Τμήματα, της παραγωγής, του προγραμματισμού, και της παρακολούθησης της μετάδοσης «τρέιλερ» για το πρόγραμμα του σταθμού ή άλλου περιεχομένου. Επίσης η παρακολούθηση της μετάδοσης των διαφημιστικών μηνυμάτων , σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και τον προγραμματισμό του αρμόδιου Τμήματος.

Η συγκέντρωση μαγνητοταινιών εκπομπών, ο έλεγχος και η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για μετάδοση. Η συγκέντρωση των μαγνητοταινιών εκείνων που χρησιμοποιούνται σε διάφορες έκτακτες περιπτώσεις.

Γενικότερα η στήριξη της Διεύθυνσης όσον αφορά την απρόσκοπτη μετάδοση και τον έλεγχο της ροής του προγράμματος.

4. Γραμματεία

Επικουρεί τον Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του. Καλύπτει και τις γραμματειακές ανάγκες του.

Άρθρο 30

Διεύθυνση Β΄ Προγράμματος

Η Διεύθυνση Β΄ Προγράμματος, είναι ο ψυχαγωγικός σταθμός της ΕΡΑ. Στην ευθύνη της υπάγεται, εφόσον της ζητηθεί από άλλα Προγράμματα, η παραγωγή μουσικών εκπομπών και γι' αυτά. Συγκροτείται από τις ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

1. Τμήμα Μουσικών Προγραμμάτων

Η προετοιμασία και η παραγωγή μουσικών εκπομπών και η μουσική επιμέλεια των εκπομπών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

Η εισήγηση για την ανάθεση της παραγωγής των εκπομπών σε υπαλλήλους και συνεργάτες.

2. Τμήμα Ροής και Ελέγχου

Η έκδοση της εβδομαδιαίας διάταξης του προγράμματος σύμφωνα με τον σχεδιασμό της Διεύθυνσης και η διάθεσή του στα αρμόδια Τμήματα και υπηρεσίες.

Η διαρκής παρακολούθηση του προγράμματος. Η εξακρίβωση της τήρησης των προδιαγραφών. Η σύνταξη ενημερωτικών δελτίων για την ροή του και η διαβίβασή τους στην Διεύθυνση σε καθημερινή βάση, μαζί με δελτίο

παρατηρήσεων των ακροατών. Η κάλυψη εκτάκτων αναγκών.

Η τελική ευθύνη, με την έγκριση της Διεύθυνσης και σε συνεργασία με άλλα Τμήματα , της παραγωγής, του προγραμματισμού, και της παρακολούθησης της μετάδοσης «τρέιλερ» για το πρόγραμμα του σταθμού ή άλλου περιεχομένου. Επίσης η παρακολούθηση της μετάδοσης των διαφημιστικών μηνυμάτων , σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και τον προγραμματισμό του αρμόδιου Τμήματος.

Η συγκέντρωση μαγνητοταινιών εκπομπών, ο έλεγχος και η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για μετάδοση. Η συγκέντρωση των μαγνητοταινιών εκείνων που χρησιμοποιούνται σε διάφορες έκτακτες περιπτώσεις.

Γενικότερα η στήριξη της Διεύθυνσης όσον αφορά την απρόσκοπτη μετάδοση και τον έλεγχο της ροής του προγράμματος.

3. Γραμματεία

Επικουρεί τον Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του. Καλύπτει και τις γραμματειακές ανάγκες του.

Άρθρο 31

Διεύθυνση Γ΄ Προγράμματος

Η Διεύθυνση Γ΄ Προγράμματος είναι το πολιτιστικό πρόγραμμα της ΕΡΑ. Στην ευθύνη της υπάγεται, εφόσον της ζητηθεί από άλλα Προγράμματα , η παραγωγή επιμορφωτικών, θεατρικών, ειδικών, μουσικών κ.α. εκπομπών και γι' αυτά.

Συγκροτείται από τις ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

1. Τμήμα Ειδικών Μουσικών Προγραμμάτων

Η προετοιμασία και η παραγωγή μουσικών εκπομπών για την Διεύθυνση Γ΄ Προγράμματος ελληνικής και ξένης έντεχνης μουσικής, παλαιότερης και σύγχρονης, εθνικής παραδοσιακής μουσικής (βυζαντινής και δημοτικής), ξένης παραδοσιακής μουσικής, μουσικής σύγχρονων και πειραματικών τάσεων, μουσικής αυτοσχεδιαζόμενης τζαζ και ηλεκτρονικής.

Η οργάνωση και λειτουργία μουσικών εργαστηρίων με χρήση της νέας μουσικής τεχνολογίας, οι ηχογραφήσεις ρεσιτάλ και ποικίλων μικρών συνόλων (δωματίου κ.α.) με Έλληνες και ξένους ερμηνευτές και σολίστες.

Η οργάνωση και ηχογράφηση δημόσιων συναυλιών με την συνεργασία των αρμόδιων υπηρεσιών για θέματα προβολής.

Οι αναθέσεις - παραγγελίες πρωτότυπων μουσικών έργων σε Ελληνες (κυρίως) και ξένους δόκιμους συνθέτες, η οργάνωση και παραγωγή έκδοσης δίσκων κ.λπ.

Η εισήγηση για την ανάθεση της παραγωγής των εκπομπών σε υπαλλήλους και συνεργάτες.

2. Τμήμα Επιμόρφωσης και Πολιτισμού

Η προετοιμασία, η παραγωγή και η παρουσίαση εκπομπών λόγου της Διεύθυνσης Γ΄ Προγράμματος (αλλά και των άλλων Προγραμμάτων εφόσον ζητηθεί) : ειδικές εκπομπές σε μορφή στρογγυλής τράπεζας για θέματα Γραμμάτων, Τεχνών και Επιστημών, ηχογραφήσεις συνεδρίων, (κυρίως επιστημονικού χαρακτήρα), ραδιοχρονικά, ομιλίες, δοκίμια, επιφυλλίδες, κριτικά σχόλια, ραδιοφωνικά ντοκιμαντέρ αισθητικού και πειραματικού χαρακτήρα, εκπομπές που προβάλλουν τα ελληνικά γράμματα και τον παραδοσιακό και σύγχρονο πολιτισμό (λογοτεχνία, ποίηση, εικαστικά, κοινωνικές επιστήμες, κινηματογράφο κ.λπ.).

Η εισήγηση για την ανάθεση της παραγωγής των εκπομπών σε υπαλλήλους και συνεργάτες.

3. Τμήμα Θεάτρου

Η προετοιμασία και η παραγωγή θεατρικών εκπομπών για τις ανάγκες των θεατρικών προγραμμάτων. Ιδιαίτερα η μέριμνα για την προβολή του ελληνικού και του κλασικού θεατρικού ρεπερτορίου.

Η εισήγηση για την ανάθεση των διαφόρων ρόλων και της παραγωγής των θεατρικών εκπομπών σε υπαλλήλους και συνεργάτες.

4. Τμήμα Ροής και Ελέγχου

Η έκδοση της εβδομαδιαίας διάταξης του προγράμματος σύμφωνα με τον σχεδιασμό της Διεύθυνσης και η διάθεσή του στα αρμόδια Τμήματα και υπηρεσίες.

Η διαρκής παρακολούθηση του προγράμματος. Η εξακρίβωση της τήρησης των προδιαγραφών. Η σύνταξη ενημερωτικών δελτίων για την ροή του και η διαβίβασή τους στην Διεύθυνση σε καθημερινή βάση, μαζί με δελτίο παρατηρήσεων των ακροατών. Η κάλυψη εκτάκτων αναγκών.

Η τελική ευθύνη, με την έγκριση της Διεύθυνσης και σε συνεργασία με άλλα Τμήματα , της παραγωγής, του προγραμματισμού, και της παρακολούθησης της μετάδοσης «τρέιλερ» για το πρόγραμμα του σταθμού ή άλλου περιεχομένου. Επίσης η παρακολούθηση της μετάδοσης των διαφημιστικών μηνυμάτων , σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και τον προγραμματισμό του αρμόδιου Τμήματος.

Η συγκέντρωση μαγνητοταινιών εκπομπών, ο έλεγχος και η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για μετάδοση. Η συγκέντρωση των μαγνητοταινιών εκείνων που χρησιμοποιούνται σε διάφορες έκτακτες περιπτώσεις.

Γενικότερα η στήριξη της Διεύθυνσης όσον αφορά την απρόσκοπτη μετάδοση και τον έλεγχο της ροής του προγράμματος.

5. Γραμματεία

Επικουρεί τον Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του. Καλύπτει και τις γραμματειακές ανάγκες του.

Άρθρο 32

Διεύθυνση Δ΄ Προγράμματος - ΕΡΑ ΣΠΟΡ

Η Διεύθυνση Δ΄ Προγράμματος- ΕΡΑ ΣΠΟΡ, είναι το αθλητικό και νεανικό πρόγραμμα της ΕΡΑ. Στην ευθύνη της υπάγεται, εφόσον της ζητηθεί από άλλα προγράμματα, η παραγωγή αθλητικών και νεανικών εκπομπών και γι' αυτά.

Συγκροτείται από τις ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

1. Τμήμα Νεανικών Προγραμμάτων

Η προετοιμασία και η παραγωγή των νεανικών προγραμμάτων μουσικής και λόγου της Διεύθυνσης.

Η εισήγηση για την ανάθεση της παραγωγής των εκπομπών σε υπαλλήλους και συνεργάτες.

2. Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων

Ο σχεδιασμός, η προετοιμασία και η παραγωγή των αθλητικών προγραμμάτων της Διεύθυνσης, καθώς και η παροχή των αθλητικών ειδήσεων και εκπομπών στα υπόλοιπα προγράμματα κατά τον σχεδιασμό τους.

Η εισήγηση για την ανάθεση της παραγωγής των εκπομπών σε υπαλλήλους και συνεργάτες.

3. Τμήμα Ροής και Ελέγχου

Η έκδοση της εβδομαδιαίας διάταξης του προγράμματος σύμφωνα με τον σχεδιασμό της Διεύθυνσης και η διάθεσή του στα αρμόδια Τμήματα και υπηρεσίες.

Η διαρκής παρακολούθηση του προγράμματος. Η εξακρίβωση της τήρησης των προδιαγραφών. Η σύνταξη ενημερωτικών δελτίων για την ροή του και η διαβίβασή τους στην Διεύθυνση σε καθημερινή βάση, μαζί με δελτίο παρατηρήσεων των ακροατών. Η κάλυψη εκτάκτων αναγκών.

Η τελική ευθύνη, με την έγκριση της Διεύθυνσης και σε συνεργασία με άλλα Τμήματα , της παραγωγής, του προγραμματισμού, και της παρακολούθησης της μετάδοσης «τρέιλερ» για το πρόγραμμα του σταθμού ή άλλου περιεχομένου. Επίσης η παρακολούθηση της μετάδοσης των διαφημιστικών μηνυμάτων , σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και τον προγραμματισμό του αρμόδιου Τμήματος.

Η συγκέντρωση μαγνητοταινιών εκπομπών, ο έλεγχος και η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για μετάδοση. Η συγκέντρωση των μαγνητοταινιών εκείνων που χρησιμοποιούνται σε διάφορες έκτακτες περιπτώσεις.

Γενικότερα η στήριξη της Διεύθυνσης όσον αφορά την απρόσκοπτη μετάδοση και τον έλεγχο της ροής του προγράμματος.

4. Γραμματεία

Επικουρεί τον Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του. Καλύπτει και τις γραμματειακές ανάγκες του.

Άρθρο 33

Διεύθυνση Ε΄ Προγράμματος - «Φωνή της Ελλάδας»

Την Διεύθυνση Ε΄ Προγράμματος - «Φωνή της Ελλάδας» που απευθύνεται στον απόδημο ελληνισμό και σε ακροατές του εξωτερικού, συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους :

1. Τμήμα Δελτίων Ειδήσεων

Η προετοιμασία, η παραγωγή και η παρουσίαση - εκφώνηση των ειδησεογραφικών εκπομπών του Ε΄ Προγράμματος.

Η εισήγηση για την ανάθεση της παραγωγής των εκπομπών σε υπαλλήλους και συνεργάτες.

2. Τμήμα Ξενόγλωσσων Εκπομπών

Η μετάφραση των Δελτίων Ειδήσεων, που συντάσσονται από το Τμήμα Δελτίων Ειδήσεων, στην αντίστοιχη ξένη γλώσσα και η εκφώνησή τους.

Η παραγωγή, μετάφραση και εκφώνηση πολιτιστικών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων.

Η εισήγηση για την ανάθεση της παραγωγής των εκπομπών σε υπαλλήλους και συνεργάτες.

Η παροχή στήριξης στα άλλα Προγράμματα και υπηρεσίες της ΕΡΑ σε τομείς σχετικούς με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

3. Τμήμα Απόδημου Ελληνισμού

Η προετοιμασία για την παραγωγή ενημερωτικών, μορφωτικών, ψυχαγωγικών και πολιτιστικών προγραμμάτων, που απευθύνονται στον Απόδημο Ελληνισμό.

4. Τμήμα Ροής και Ελέγχου

Η έκδοση της εβδομαδιαίας διάταξης του προγράμματος σύμφωνα με τον σχεδιασμό της Διεύθυνσης και η διάθεσή του στα αρμόδια Τμήματα και υπηρεσίες.

Η διαρκής παρακολούθηση του προγράμματος. Η εξακρίβωση της τήρησης των προδιαγραφών. Η σύνταξη ενημερωτικών δελτίων για την ροή του και η διαβίβασή τους στην Διεύθυνση σε καθημερινή βάση, μαζί με δελτίο παρατηρήσεων των ακροατών. Η κάλυψη εκτάκτων αναγκών.

Η τελική ευθύνη, με την έγκριση της Διεύθυνσης και σε συνεργασία με άλλα Τμήματα , της παραγωγής, του προγραμματισμού, και της παρακολούθησης της μετάδοσης «τρέιλερ» για το πρόγραμμα του σταθμού ή άλλου περιεχομένου. Επίσης η παρακολούθηση της μετάδοσης των διαφημιστικών μηνυμάτων , σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και τον προγραμματισμό του αρμόδιου Τμήματος.

Η συγκέντρωση μαγνητοταινιών εκπομπών, ο έλεγχος και η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για μετάδοση. Η συγκέντρωση των μαγνητοταινιών εκείνων που χρησιμοποιούνται σε διάφορες έκτακτες περιπτώσεις.

Γενικότερα η στήριξη της Διεύθυνσης όσον αφορά την απρόσκοπτη μετάδοση και τον έλεγχο της ροής του προγράμματος.

5. Γραμματεία

Επικουρεί τον Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του. Καλύπτει και τις γραμματειακές ανάγκες του.

Άρθρο 34

Διεύθυνση Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών

Στην Διεύθυνση Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών υπάγονται οι 19 Περιφερειακοί Σταθμοί της ΕΡΑ.

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη του γενικού σχεδιασμού και προγραμματισμού της λειτουργίας και ανάπτυξης του δικτύου των Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και του συντονισμού, της εποπτείας και της κεντρικής στήριξης του έργου και της λειτουργίας των Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών με βάση τις αρχές της αποκέντρωσης.

Οργανώνει και παρέχει την αναγκαία κεντρική στήριξη για την συνεχή αναβάθμιση του προγράμματος του Δικτύου.

Συντονίζει την δικτύωση των Περιφερειακών Ρ/Σ με τα κεντρικά προγράμματα της ΕΡΑ και την δικτύωση μεταξύ τους. Σχεδιάζει, οργανώνει και παράγει πρόγραμμα στήριξης, το οποίο αφορά άμεσα τους Περιφερειακούς Ρ/Σ, με την χρήση του αναγκαίου τεχνικού εξοπλισμού (στούντιο κ.α.) Φροντίζει για την αλληλοενημέρωση μεταξύ των κεντρικών προγραμμάτων της ΕΡΑ με τους Περιφερειακούς Ρ/Σ.

Εισηγείται στο Τμήμα Μάρκετινγκ και Διαφήμισης μέτρα για την ανάπτυξη της στρατηγικής διαφήμισης και πωλήσεων του Δικτύου σε τοπικό επίπεδο, μετά από προτάσεις των Περιφερειακών Ρ/Σ.

Εισηγείται στο Τμήμα Μάρκετινγκ και Διαφήμισης μέτρα για την τιμολογιακή πολιτική, καθώς και την πώληση του διαφημιστικού χρόνου του Δικτύου στην κεντρική διαφημιστική αγορά.

1. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 35

Υποδιεύθυνση Ηλεκτρονικών Μελετών και Ανάπτυξης

Η Υποδιεύθυνση Ηλεκτρονικών Μελετών και Ανάπτυξης για την διεκπεραίωση του έργου της συνεργάζεται ιδιαιτέρως και με τις λοιπές υπηρεσίες της Γενικής Διεύ-

θυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Το έργο της είναι το ακόλουθο :

Η τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων των θαλάμων Ραδιοφωνίας.

Ο προγραμματισμός, η σύνταξη μελετών και προδιαγραφών για την επέκταση, τον εκσυγχρονισμό και την βελτίωση των θαλάμων Ραδιοφωνίας (Κέντρου και Περιφέρειας), καθώς και του εξοπλισμού των Εξωτερικών Μεταδόσεων. Η συνεργασία με οργανισμούς (ΕΛΟΤ, EBU κ.λπ.) σε θέματα ανάπτυξης και βελτίωσης των μέσων Ραδιοφωνικής παραγωγής και μετάδοσης, η εφαρμογή προτύπων και η τήρηση αρχείου σχετικών συστάσεων, προδιαγραφών προτύπων κ.λπ. Διεθνών Ενώσεων και Οργανισμών.

Η σύνταξη μελετών και η συγκέντρωση στοιχείων για την ραδιοφωνική κάλυψη της χώρας και περιοχών του εξωτερικού. Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη μελετών για περιοχές της χώρας, με ανεπαρκή ή χωρίς ραδιοφωνική κάλυψη. Η λήψη μέτρων καταστολής παρασιτικών παρεμβολών στις εκπομπές της ΕΡΑ. Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων σε θέματα εκπομπής, λήψης και διανομής προγράμματος.

Η Υποδιεύθυνση Ηλεκτρονικών Μελετών και Ανάπτυξης, σε συνεργασία με την Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (η οποία έχει την ευθύνη για την εγκατάσταση, επίβλεψη, λειτουργία και συντήρηση των πομπών του Δικτύου της ΕΡΑ), συντάσσει τις μελέτες και τις προδιαγραφές για βελτίωση των υπαρχόντων πομπών της ΕΡΑ, για νέους πομπούς ή και αναμεταδότες, για την προμήθεια αναγκαίων υλικών, καθώς και για κυκλώματα - δίκτυα μεταφοράς προγράμματος.

Ο συνολικός σχεδιασμός και προγραμματισμός όσον αφορά τις συχνότητες της ΕΡΑ, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών που ασχολούνται με τα αντίστοιχα για την τηλεόραση, όταν αυτό απαιτείται. Η τήρηση αρχείου συχνοτήτων της ΕΡΑ και άλλων Οργανισμών, Ελληνικών και Ξένων, η καταγραφή νέων δηλωμένων συχνοτήτων, η εξέταση του βαθμού παρεμβολής τους. Η ενημέρωση, μελέτη και προπαρασκευή για την κατανομή συχνοτήτων στα διεθνή συνέδρια, η κατάρτιση πινάκων κατάλληλων συχνοτήτων για εκπομπές στα Βραχέα κύματα και οι δηλώσεις τους στην U.I.T., ο έλεγχος της ικανοποιητικής λήψης των εκπομπών στα Βραχέα.

Η συνεργασία με άλλους Ραδιοτηλεοπτικούς Οργανισμούς και Ενώσεις - στο πλαίσιο της στρατηγικής της εταιρίας - για κάθε είδους εξελίξεις, συμφωνίες και επιστημονικές εργασίες σε θέματα εκπομπής, λήψης και διανομής προγράμματος Ραδιοφωνίας. Η τήρηση αρχείου σύστασης προδιαγραφών, προτύπων κ.λπ. Διεθνών Ενώσεων.

Άρθρο 36

Υποδιεύθυνση Τεχνικής Παραγωγής και Μεταδόσεων

Την Υποδιεύθυνση Τεχνικής Παραγωγής και Μεταδόσεων συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους :

1. Τμήμα Κεντρικού Ελέγχου

Οι αναγκαίες συνδέσεις μεταξύ των διαφόρων, εσωτερικών ή εξωτερικών σημείων παραγωγής προγραμμάτων, για ακρόαση, εγγραφή ή ζωντανή εκπομπή. Η μαγνητοφώνηση και η τήρηση, σύμφωνα με το νόμο, των εκπεμπόμενων προγραμμάτων.

Η μέριμνα για την αποστολή, σύμφωνα με τον προγραμματισμό, των ραδιοφωνικών προγραμμάτων στις Εγκαταστάσεις Εκπομπής. Ο τεχνικός έλεγχος των αποστελλομένων ή λαμβανομένων ραδιοφωνικών προγραμμάτων. Η αποστολή συχνοτήτων ελέγχου των ραδιοφωνικών κυκλωμάτων ΟΤΕ και η διενέργεια μετρήσεων για τον έλεγχο των κυκλωμάτων λήψης προγραμμάτων. Η παρακολούθηση, ο έλεγχος της λειτουργίας και οι ρυθμίσεις των ωρολογιακών συστημάτων των ραδιοθαλάμων. Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις, η γενική συντήρηση των συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος και η άμεση επισκευή των βλαβών τους ή η άμεση γνωστοποίησή τους στο Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών όταν απαιτείται η επέμβασή του.

2. Τμήμα Ραδιοθαλάμων I

3. Τμήμα Ραδιοθαλάμων II

4. Τμήμα Ραδιοθαλάμων III

Η εκτέλεση από τους Ραδιοθαλάμους, σύμφωνα με τον προγραμματισμό, των ραδιοφωνικών προγραμμάτων.

Οι εσωτερικές ηχογραφήσεις και οι συναφείς εργασίες σε κάθε είδους ραδιοφωνικά προγράμματα. Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις, η γενική συντήρηση των συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος και η άμεση επισκευή των βλαβών τους, ή η άμεση γνωστοποίησή τους στο Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών, όταν απαιτείται η επέμβαση του. Η κατανομή μέσων γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, αναλόγως των αναγκών των Διευθύνσεων, λειτουργικώς δε αυτά τα τρία Τμήματα (και οι ομάδες τους) υπάγονται και σ' αυτές.

Οι εργαζόμενοι στα Τμήματα Ραδιοθαλάμων I και II κατανέμονται σε δύο ομάδες οι οποίες αντιστοιχούν στα Προγράμματα. Παρέχεται η δυνατότητα στο Γενικό Διευθυντή να αντιστοιχήσει τα Τμήματα στα πέντε Προγράμματα και να δημιουργήσει - με την έγκριση του Δ.Σ. - πέντε Τμήματα Ραδιοθαλάμων, εφόσον αυτό κριθεί δυνατό και αναγκαίο.

5. Τμήμα Εξωτερικών Μεταδόσεων

Η εξωτερική ηχοληψία κάθε είδους ραδιοφωνικών προγραμμάτων, για επιτόπου ηχογράφηση, η αποστολή στους ραδιοθαλάμους για ακρόαση, ηχογράφηση ή ζωντανή εκπομπή.

Η μέριμνα για την μεταφορά και την εγκατάσταση και απεγκατάσταση των απαιτούμενων συσκευών. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία των συνεργείων εξωτερικών μεταδόσεων (VAN) σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα. Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις, η γενική συντήρηση και η άμεση επισκευή των βλαβών ή η άμεση γνωστοποίησή τους στο Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών όταν απαιτείται η επέμβασή του.

6. Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών

Η επιθεώρηση, ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις, η συντήρηση και η επισκευή των συσκευών και εγκαταστάσεων των ραδιοφωνικών θαλάμων και εξωτερικών μεταδόσεων.

Η συντήρηση και επισκευή της κεντρικής μονάδας και των δευτερευόντων ωρολογιακών συστημάτων της ΕΡΑ, η εγκατάσταση νέων και η κατάργηση μη εκμεταλλεύσιμων γραμμών και ωρολογίων. Η τήρηση αρχείου σχεδίων και τεχνικών περιγραφών, η εισήγηση και πραγματοποίηση, ύστερα από σχετική έγκριση μικροκατασκευών, βελ-

τιώσεων και επεκτάσεων των εγκαταστάσεων της Υποδιεύθυνσης. Η παροχή πληροφοριών για την σύνταξη των τεχνικών προϋπολογισμών της Υποδιεύθυνσης και η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων οργάνων, συσκευών, εργαλείων, ανταλλακτικών και υλικών.

7. Γραμματεία

Η γραμματειακή στήριξη της Υποδιεύθυνσης.

Άρθρο 37

Υποδιεύθυνση Επικοινωνίας, Προβολής και Διαφήμισης

Την Υποδιεύθυνση Επικοινωνίας, Προβολής και Διαφήμισης συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

1. Τμήμα Επικοινωνίας & Προβολής

Αναπτύσσει τις σχέσεις της ΕΡΑ με εθνικούς και διεθνείς ραδιοφωνικούς οργανισμούς, σε συντονισμό με την Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και την Υποδιεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων. στο πλαίσιο της στρατηγικής της ΕΡΤ και της ενιαίας εκπροσώπησης της εταιρίας. Επικουρεί τις υπηρεσίες της ΕΡΑ στις διεθνείς επαφές και στην ξενόγλωσση αλληλογραφία και διεκπεραιώνει μεταφραστικό έργο.

Παρακολουθεί τα Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ενωσης, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες, με στόχο την αξιοποίησή τους για την ωφέλεια της ΕΡΑ.

Αναπτύσσει και διατηρεί τις σχέσεις της ΕΡΑ με το κοινό και τον Τύπο στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής της ΕΡΤ. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις μεταδιδόμενες εκπομπές και τις άλλες πρωτοβουλίες της ΕΡΑ, συντάσσει σχετικά Δελτία Τύπου και τα διοχετεύει στα ΜΜΕ και τη Διεύθυνση Εκδόσεων. Παρακολουθεί την απήχηση και τα σχετικά δημοσιεύματα για τα προγράμματα της ΕΡΑ.

Σχεδιάζει συνεντεύξεις τύπου, εκδηλώσεις και εκδόσεις της ΕΡΑ, σε συντονισμό και συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες που υπάγονται απ'ευθύας στον Πρόεδρο Δ.Σ. - Διευθύνοντα Σύμβουλο. Τηρεί φωτογραφικό αρχείο από τις δραστηριότητες και τα προγράμματα της ΕΡΑ.

Συντονίζει και επιμελείται την προβολή και την επικοινωνιακή πολιτική της ΕΡΑ από τα Προγράμματά της και γενικότερα από την ΕΡΤ.

Επιμελείται της έγκαιρης απομαγνητοφώνησης και αποστολής στον Τύπο των συνεντεύξεων και δηλώσεων που έγιναν στα προγράμματα της ΕΡΑ.

2. Τμήμα Μάρκετινγκ και Διαφήμισης

Το Τμήμα Μάρκετινγκ και Διαφήμισης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Την εισήγηση για την διαμόρφωση της διαφημιστικής πολιτικής στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής της ΕΡΤ, καθώς και την εισήγηση για την ένταξη προγραμμάτων σε διαφημιστικές κατηγορίες, τις οποίες εγκρίνει ο Γενικός Διευθυντής.

Η εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή για ό,τι αφορά την πολιτική που θα ακολουθήσει η Γενική Διεύθυνση ΕΡΑ για την προβολή της στα διάφορα διαφημιστικά μέσα (εφημερίδες, περιοδικά κλπ), στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής της ΕΡΤ.

Η ενημέρωση και η έγκαιρη υποβολή προτάσεων στους διαφημιζόμενους και διαφημιστές για τα προγράμματα της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΑ, με ενημερωτικά δελτία και στατιστικά στοιχεία.

Η προώθηση των πωλήσεων διαφημιστικού χρόνου και χορηγιών.

Η παρακολούθηση της σωστής εκτέλεσης του εβδομαδιαίου προγράμματος σε συνεργασία με τα Τμήματα Ροής και Ελέγχου και η έγκαιρη γνωστοποίηση των αλλαγών στους ενδιαφερόμενους πελάτες.

Η τήρηση σχετικών πινάκων με πληροφοριακά στοιχεία για τις αλλαγές, τους λόγους που τις επέβαλαν και τις απώλειες διαφημιστικών εσόδων.

Η διευθέτηση οποιουδήποτε προβλήματος κατά την εκτέλεση της διαφημιστικής παραγγελίας.

Η διενέργεια κληρώσεων σε όσες περιπτώσεις επιβάλλεται από τους κανονισμούς της ΕΡΤ.

Η διαπραγμάτευση των όρων για κάθε μορφή χορηγίας και η εισήγηση για εκπομπές που μπορούν να προσελκύσουν χορηγούς.

Η μέριμνα για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμφωνιών και συμβάσεων χορηγίας. Η εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή για την προμήθεια μετρήσεων και ερευνών ακροαματικότητας. Η μελέτη των στατιστικών στοιχείων και η σύνταξη σχετικών ενημερωτικών δελτίων προς την Γενική Διεύθυνση και τους Διευθυντές των Προγραμμάτων.

Η κοστολόγηση και έκδοση διαφημιστικών παραγγελιών για την είσπραξη της αξίας των διαφημιστικών μηνυμάτων που πρόκειται να μεταδοθούν.

Η σύνταξη και διανομή ημερήσιων δελτίων μετάδοσης διαφημιστικών μηνυμάτων, του ακριβούς χρόνου μετάδοσής τους και ο έλεγχος εάν τα μηνύματα μεταδόθηκαν κανονικά. Η τήρηση αρχείου και η σχετική ενημέρωση της Υποδιεύθυνσης Έρευνας & Μελετών.

Η προώθηση των πωλήσεων των πάσης μορφής εκδόσεων της ΕΡΑ (π.χ. CD, βιβλίων κ.λπ.).

Άρθρο 38

Υποδιεύθυνση Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης

Την Υποδιεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης συγκροτούν τα ακόλουθα Τμήματα, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο έλεγχος της παρουσίας του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης, η πρόσθετη και κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες απασχόλησή του, η νυκτερινή εργασία, η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων και η διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσία. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων εργασίας, ο έλεγχος της αριθμητικής σύνθεσης του προσωπικού και η κατανομή του στις υπηρεσιακές μονάδες. Ο χειρισμός των θεμάτων που έχουν σχέση με την τοποθέτηση, μετακίνηση, μετάθεση, οι άδειες (πλην ασθένειας) του προσωπικού, ο προγραμματισμός των απαιτούμενων προσλήψεων και η διαβίβαση των σχετικών με τα παραπάνω θέματα στοιχείων στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών. Η διαχείριση όλων των θεμάτων της πειθαρχικής διαδικασίας στο πλαίσιο των διατάξεων του Γ.Κ.Π.

Η έκδοση αποφάσεων για μετακινήσεις στο εσωτερικό και το εξωτερικό του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης, η πρωτοκόλληση των εγγράφων, η δακτυλογράφησή τους, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η φωτοτύπηση και η τήρηση του αρχείου της Γενικής Διεύθυνσης. Η ευθύνη για την χωροταξική κατανομή των υπηρεσιών

της ΕΡΑ, στο πλαίσιο και των σχετικών γενικότερων αποφάσεων του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου όσον αφορά τη συνολική κατανομή.

Η μεταφορά εγγράφων και άλλων ειδών σε διάφορες εντός και εκτός ΕΡΤ υπηρεσίες, οργανισμούς κ.λπ. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των επιβατικών οχημάτων της ΕΡΑ. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων και μητρώου, εξωτερικών συνεργατών.

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Η υλοποίηση των εντολών αγοράς ή μίσθωσης προγραμμάτων, ραδιοφωνικών καλύψεων, τεχνικών διευκολύνσεων κλπ. και η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών. Η παρακολούθηση των απαιτήσεων της Εταιρίας από χορηγήσεις προκαταβολών σε παραγωγούς.

Η έκδοση των σχετικών τιμολογίων για παροχή τεχνικών διευκολύνσεων ή πώληση προγραμμάτων σε τρίτους, η παρακολούθηση εξόφλησής τους και η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

Η διεκπεραίωση των διαδικασιών για την αποστολή εμβασμάτων μέσω Τραπεζών στο εξωτερικό, που αφορούν δαπάνες προγράμματος. Η συμπλήρωση των θεωρημένων από την Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών σχετικών σχεδίων συμβάσεων, η παρακολούθηση της σωστής εκτέλεσης και η ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή και της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών για την κίνηση διαδικασίας κατάπτωσης των εγγυητικών επιστολών.

Η συγκέντρωση των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθειες αναλωσίμων υλικών και υπηρεσιών για τις οποίες δεν ενδείκνυται η διενέργεια διαγωνισμού και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων από τον κανονισμό προμηθειών και διαδικασιών για την υλοποίηση αυτών, σε συντονισμό και συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Γενικής Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, ώστε να μην προκύπτουν άσκοπες δαπάνες για την Εταιρία.

Η συνεργασία με την κεντρική υπηρεσία προμηθειών με σκοπό την παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της ΕΡΑ.

Η έκδοση παραστατικών προκαταβολών στους υπαλλήλους και συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας, καθώς και πάγιων προκαταβολών για παραγωγή εκπομπών. Η έκδοση αεροπορικών εισιτηρίων και συναλλάγματος. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους. Ο έλεγχος, η καταχώρηση και η σύνταξη του εξοδολογίου.

3. Τμήμα Λογιστηρίου

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης, η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση των δαπανών. Η σύνταξη του πίνακα κατανομής των κονδυλίων του προϋπολογισμού.

Η νομιμοποίηση - ενταλματοποίηση των δαπανών. Η τήρηση ημερολογίου διαφόρων πράξεων, εισπράξεων και πληρωμών για τις λογιστικές εγγραφές που απορρέουν από τις ανάγκες της Γενικής Διεύθυνσης.

Η προώθηση των σχετικών λογιστικών στοιχείων στο Τμήμα Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Τμήμα Μηχανογράφησης

Εκπονεί, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής, το βραχυχρόνιο και μακροχρόνιο πρόγραμμα ανάπτυξης της πληροφορικής στην ΕΡΑ. Στο πλαίσιο αυτού του προγράμματος συντάσσει προδιαγραφές για χαμηλού ύψους προμήθειες μηχανογραφικού εξοπλισμού. Αναπτύσσει μηχανογραφικές εφαρμογές. Εισάγει έγκαιρα στοιχεία στα συστήματα σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες. Εποπτεύει την σύνδεση της ΕΡΑ με δίκτυα πληροφορικής (INTERNET κ.λπ.) στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής της ΕΡΤ.

Αρθρο 39

Τμήμα Δισκοθήκης & Ταινιοθήκης

Η συγκέντρωση, κατάταξη και προμήθεια δίσκων και μαγνητοταινιών που χρησιμοποιούνται από τα ραδιοφωνικά προγράμματα. Η διοχέτευσή τους στις υπηρεσίες που κάνουν χρήση αυτών, η παρακολούθηση της διακίνησής τους, η αποστολή και παραλαβή τους προς και από το εξωτερικό ή άλλους φορείς με την έγκριση του Γενικού Διευθυντή.

Η τήρηση του απαραίτητου αρχείου δίσκων και ταινιών, η διαπίστωση τυχόν φθορών και η μέριμνα για την απογραφή του υλικού αυτού.

Η αξιολόγηση του υλικού και η έκδοση του υπό την μορφή C.D. , στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής της εταιρίας και σε συνεργασία με την Διεύθυνση Εκδόσεων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ΄

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Δ.Ο.Υ.)

Άρθρο 40

Βασικές Αρχές Λειτουργίας

1) Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών εξειδικεύει και εφαρμόζει στον χώρο της τις βασικές αρχές και την γενικότερη στρατηγική της Εταιρίας, όπως διαμορφώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο Δ.Σ.-Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2) Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών στο πλαίσιο του ενιαίου προϋπολογισμού της ΕΡΤ και του Επιχειρησιακού Σχεδίου, συντάσσει ιδιαίτερο προϋπολογισμό εσόδων, δαπανών και επενδύσεων. Παρακολουθεί την εκτέλεσή του και έχει την δυνατότητα να τον αναμορφώνει, ανακατανέμοντας εσωτερικά τα επί μέρους κονδύλια εκτός του ποσού των επενδύσεων, στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής της Εταιρίας.

3) Στο κεφάλαιο των εσόδων εγγράφονται οι πιστώσεις του γενικού προϋπολογισμού, καθώς και τα έσοδα από Ευρωπαϊκά Προγράμματα, Φυσικά ή Νομικά Πρόσωπα και κάθε άλλη νόμιμη πηγή, όταν δίδονται αποκλειστικά για την στήριξη των δραστηριοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 41

Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

1. Οι Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνονται ως εξής :

α) Συμβούλιο Γενικής Διεύθυνσης
β) Γραφείο Γενικού Διευθυντή
γ) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
δ) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
ε) Διεύθυνση Προμηθειών - Διακανονισμού

στ) Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής
ζ) Διεύθυνση Οργάνωσης και Εκπαίδευσης

2. Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των παραπάνω υπηρεσιών. Διευθύνει και συντονίζει το έργο τους. Αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν την Γενική Διεύθυνση, στο πλαίσιο των εξουσιοδοτήσεων, των οδηγιών και των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου Δ.Σ.- Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 42

Συμβούλιο Γενικής Διεύθυνσης

Το Συμβούλιο της Γενικής Διεύθυνσης έχει αποκλειστικά γνωμοδοτική αρμοδιότητα. Συγκαλείται από τον Γενικό Διευθυντή και συγκροτείται από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης. Μπορούν να συμμετέχουν και άλλοι υπηρεσιακοί παράγοντες εφόσον ο Γενικός Διευθυντής το κρίνει απαραίτητο. Ενεργεί στο πλαίσιο των αποφάσεων του Δ.Σ., του Προέδρου Δ.Σ.- Διευθύνοντος Συμβούλου και του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης. Μελετά και εισηγείται το πρόγραμμα δράσης της Γενικής Διεύθυνσης. Μελετά τις ανάγκες σε προσωπικό, σε προμήθειες και σε επενδύσεις, εισηγείται μέτρα μείωσης του κόστους και αύξησης της παραγωγής και παρακολουθεί την τήρηση του προϋπολογισμού.

Άρθρο 43

Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Το Γραφείο του Γενικού Διευθυντή καλύπτει τις γραμματειακές ανάγκες του. Συγκεντρώνει τα αναγκαία ενημερωτικά στοιχεία για την άσκηση των καθηκόντων του. Οργανώνει την επικοινωνία του με τις υπηρεσίες, τους συνεργάτες και το κοινό.

Άρθρο 44

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

1. Τμήμα Υπηρεσιακής Κατάστασης

Τα θέματα που σχετίζονται με την πρόσληψη προσωπικού, τις συμβάσεις εργασίας, παραιτήσεις, καταγγελίες συμβάσεων εργασίας ή μαθητείας, υποχρεωτική αποχώρηση από την υπηρεσία, άδειες. Επίσης θέματα σχετικά με τοποθετήσεις, μεταθέσεις, στράτευση, μετάταξη, αξιολόγηση, απόσπαση, ένταξη, προσδιορισμό αποζημίωσης σε περίπτωση αποχώρησης του προσωπικού. Η παρακολούθηση της αριθμητικής σύνθεσης του προσωπικού κατά κλάδους, ειδικότητες κ.λπ. και η κατανομή του στις υπηρεσιακές μονάδες.

Η απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών.

Η συγκρότηση, σύγκληση και λειτουργία των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, η κατάρτιση και αποστολή των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες και το προσωπικό που αφορούν. Η έκδοση και επικύρωση αντιγράφων και αποσπασμάτων των πρακτικών των συνεδριάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

Η παρακολούθηση της παρουσίας του προσωπικού και των ωραρίων.

Η έκδοση αδειών παραμονής των αλλοδαπών και οι εκτός έδρας μετακινήσεις στο εξωτερικό του προσωπικού και των συνεργατών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Οι εκτός έδρας μετακινήσεις στο εσωτερικό του προσωπικού και των συνεργατών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η ασφάλιση των μετακινούμενων εκτός έδρας.

Η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού. Η σύνταξη της επετηρίδας. Η χορήγηση βεβαιώσεων (πλην φορολογικών) και η τήρηση στοιχείων για τους εξερχόμενους από την υπηρεσία.

Η συγκρότηση επιτροπών και ομάδων εργασίας.

2. Τμήμα Εργατικής Νομοθεσίας, Κωδικοποίησης και Πειθαρχικού Ελέγχου

Η παρακολούθηση της διαμόρφωσης, τήρησης και εφαρμογής από τις υπηρεσίες της Εταιρίας της εργατικής νομοθεσίας, του Υπηρεσιακού Οργανισμού, του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, των Κανονισμών Λειτουργίας και των συναφών εγκυκλίων και αποφάσεων. Η έκδοση των απαραίτητων εγκυκλίων, η παροχή των οδηγιών εφαρμογής. Η διαρκής κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των κανονισμών και εγκυκλίων. Η προώθηση και παρακολούθηση της διαδικασίας μέχρι την δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης όλων των επιβαλλόμενων από τη νομοθεσία διοικητικών πράξεων κανονιστικού περιεχομένου. Η αλληλογραφία με δημόσιες αρχές για την λήψη ή παροχή πληροφοριών σχετικών με την εφαρμογή συγκεκριμένων διατάξεων στην ΕΡΤ.

Η διαχείριση όλων των θεμάτων της πειθαρχικής διαδικασίας στα διάφορα πειθαρχικά όργανα. Η κατάρτιση και η γνωστοποίηση των πειθαρχικών αποφάσεων, η σύνταξη εντολών για διενέργεια ανακρίσεων, ο χειρισμός των θεμάτων καταλογισμού ζημίας και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

3. Τμήμα Αποδοχών

Η μελέτη και η κοστολόγηση σχεδίων Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες. Η εφαρμογή των Ατομικών ή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και των Διαιτητικών Αποφάσεων ή Νόμων ή Κανονισμών ή άλλων αποφάσεων ως προς τα μισθολογικά θέματα του προσωπικού και η διαβίβαση των οικονομικών μεταβολών στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη μισθοδοσία του.

Η παρακολούθηση της πρόσθετης απασχόλησης του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και η έκδοση των απαιτούμενων αποφάσεων για την υπερωριακή εργασία όλου του προσωπικού.

Η συγκέντρωση των στοιχείων προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση των πιστώσεών του.

4. Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης

Η πρωτοκόλληση και διανομή στις αρμόδιες Υπηρεσίες κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου, το οποίο δεν ανήκει στην αρμοδιότητα του αντίστοιχου διοικητικού τμήματος των Γενικών Διευθύνσεων. Η διεκπεραίωση των εγγράφων της Γενικής Διεύθυνσης και η τήρηση αρχείου.

5. Τμήμα Υγειονομικό

Η ιατρική παρακολούθηση του προσωπικού, η υγειονομική εξέταση των υπαλλήλων που προσλαμβάνονται, η παραπομπή των υπαλλήλων στις Υγειονομικές Επιτροπές, η εποπτεία της υγιεινής των χώρων, ο χειρισμός των

θεμάτων ασθενείας του προσωπικού κατά τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού. Η υποβολή προτάσεων για την βελτίωση από υγιεινή άποψη των συνθηκών εργασίας. Η έκδοση αποφάσεων για δαπάνες νοσηλείας καθώς και η προμήθεια υγιειονομικού υλικού για την άμεση παροχή ιατρικής βοήθειας.

6. Τμήμα Γενικής Μέριμνας

Η χορήγηση νέων τηλεφωνικών συνδέσεων, η λειτουργία των τηλεφωνικών κέντρων, η παρακολούθηση της ενδεχόμενης υπέρβασης των τηλεφωνικών μονάδων και η προμήθεια των απαραίτητων υλικών και μηχανών. Η σύνταξη και ο έλεγχος των προγραμμάτων εργασίας των τηλεφωνητών. Η προμήθεια, λειτουργία και συντήρηση των μηχανημάτων αναπαραγωγής (φωτοτυπικά κ.λπ.) της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Ο έλεγχος των επιμελητών, καθαριστών, εργατών, κηπουρών.

Η καθαριότητα των χώρων των κεντρικών υπηρεσιών και η προμήθεια των απαραίτητων υλικών και μηχανών για την ευπρεπή εμφάνιση των χώρων.

7. Τμήμα Κίνησης Οχημάτων

Η φροντίδα για την προμήθεια των αναγκαίων οχημάτων για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών της ΕΡΤ και η διάθεσή τους σε κάθε κεντρική ή περιφερειακή υπηρεσία.

Η διαδικασία μίσθωσης αυτοκινήτων όταν και όπου το επιβάλλουν οι υπηρεσιακές ανάγκες. Η σύνταξη και η παρακολούθηση της ομαλής ροής των προγραμμάτων εργασίας των οδηγών και ο έλεγχος των πραγματοποιούμενων δρομολογίων. Ο εφοδιασμός των οχημάτων με τα απαραίτητα στοιχεία (άδειες κυκλοφορίας, πινακίδες, δελτία κίνησης, εντολές πορείας κ.λπ.), καθώς επίσης και η διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών και λοιπών θεμάτων (ασφάλιση, δηλώσεις ατυχημάτων, περιοδικός τεχνικός έλεγχος, σύνταξη σχετικών προϋπολογισμών για τις κάθε είδους δαπάνες, τήρηση αρχείου με τεχνικά και οικονομικά στοιχεία κ.λπ.)

8. Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων

Ο έλεγχος, η συντήρηση και επισκευή των οχημάτων, καθώς και η προμήθεια των αναγκαίων ανταλλακτικών, υλικών και κάθε είδους τεχνολογικού εξοπλισμού του συνεργείου.

9. Τμήμα Ασφάλειας

Η οργάνωση συστημάτων ασφαλείας όλων των χώρων και εγκαταστάσεων της Εταιρίας. Ο έλεγχος των εσόδων - εξόδων, η τήρηση ειδικών κλειδοθηκών όλων των χώρων και η κατάρτιση των προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού φύλαξης.

Η οργάνωση και εφαρμογή των σχεδίων συναγερμών ή κινητοποιήσεων και ο συντονισμός δράσης του προσωπικού σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.

Η κατάλληλη εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, πολιτικής άμυνας ή πυρόσβεσης, καθώς και η προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

10. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 45

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Λογιστηρίου

Η διενέργεια και καταχώρηση κάθε είδους ημερολογιακών εγγραφών. Η ενημέρωση και έκδοση όλων των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.) στις προθεσμίες που προβλέπει ο Κ.Β.Σ. Η παρακολούθηση και απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων στα Ασφαλιστικά ταμεία, στην Οικονομική Εφορία και λοιπούς τρίτους δικαιούχους. Η παρακολούθηση του ταμειακού υπολοίπου. Η σύνταξη των Οικονομικών Καταστάσεων και των Αποτελεσμάτων Χρήσεως καθώς και η κατάρτιση της Οικονομικής Εκθεσης.

Η δημοσίευση των Οικονομικών Καταστάσεων και των Αποτελεσμάτων Χρήσεως μετά την κατάρτιση αυτών από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το Νόμο 2190/1920 και τον ΚΒΣ και οι διαδικασίες πρόσκλησης των Τακτικών και Εκτακτων Γενικών Συνελεύσεων της Εταιρίας.

Η λογιστική οργάνωση των υποκαταστημάτων. Η παραβολή και ο έλεγχος των λογιστικών εγγραφών και η ενημέρωση των υποκαταστημάτων για τυχόν αποκλίσεις ή διαφορές.

Η μελέτη της φορολογικής νομοθεσίας. Η έγκαιρη πληροφόρηση των υπηρεσιών της ΕΡΤ για αλλαγές ή νέες ρυθμίσεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, του Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος, του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας και των λοιπών νόμων, διατάξεων και εγκυκλίων για φόρους - τέλη. Η εισήγηση για την λήψη αποφάσεων σε φορολογικά θέματα. Ο χειρισμός, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, των προσφυγών που εκδικάζονται από τα φορολογικά δικαστήρια.

2. Τμήμα Προϋπολογισμού

Η συγκέντρωση και επεξεργασία των προτάσεων για πιστώσεις που υποβάλλονται από τις υπηρεσιακές μονάδες και η κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και διαθεσίμων - δαπανών και επενδύσεων καθώς και των μεταφερόμενων αξιώσεων-υποχρεώσεων. Η κατάρτιση ταμειακού προϋπολογισμού και η παρακολούθηση των απολογιστικών δεδομένων. Η υποβολή του εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο προϋπολογισμού στο Εποπτεύον Υπουργείο για έγκριση από τον αρμόδιο Υπουργό σύμφωνα με το Ν. 1730/87 και η κοινοποίησή του στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες που κατά περίπτωση απαιτείται. Η παρακολούθηση της εξέλιξης του προϋπολογισμού και η πιθανή σύνταξη αναθεωρημένου προϋπολογισμού. Η ενημέρωση των Γενικών Διευθύνσεων για τα απολογιστικά δεδομένα σε σχέση με τον προϋπολογισμό. Η σύνταξη των μηνιαίων απολογισμών και του απολογισμού τέλους χρήσης. Η κατάρτιση του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Η υποβολή απολογιστικών στοιχείων στις Δημόσιες Υπηρεσίες και Αρχές που κατά περίπτωση απαιτείται.

3. Τμήμα Εσόδων

Η είσπραξη των αξιώσεων από το ανταποδοτικό τέλος, τους πελάτες, τις μισθώσεις αναμεταδοτών και χώρων σε διάφορους Οργανισμούς και Δημόσιες Υπηρεσίες, από πωλήσεις αγαθών και παροχή τεχνικών διευκολύνσεων σε τρίτους και γενικά η παρακολούθηση ρευστοποίησης όλων των αξιώσεων τρεχόντων και παγωμένων της εται-

ρίας. Η έκδοση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την διενέργεια των πάσης φύσεως εισπράξεων. Η προώθηση των δικαιολογητικών εισπράξεων για την έκδοση των ημερολογίων εισπράξεων. Η έκδοση τιμολογίων διαφημίσεων και χορηγιών βάσει στοιχείων των υπηρεσιακών μονάδων Μάρκετινγκ & Διαφήμισης. Η παραλαβή και διαχείριση των εγγυητικών επιστολών και επιταγών διαφημίσεων και χορηγιών. Η τήρηση βιβλίου λήξεως και παρακολούθησης των εγγυητικών επιστολών και επιταγών. Η προώθηση των δικαιολογητικών για την έκδοση των ημερολογίων πωλήσεων, παραλαβής και επιστροφής εγγυητικών επιστολών. Η προώθηση στην Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών θεμάτων σχετικών με σφράγιση ακάλυπτων επιταγών. Η προώθηση στις Τράπεζες για κατάπτωση εγγυητικών επιστολών λόγω μη εμπρόθεσμης εξόφλησης αυτών.

4. Τμήμα Δαπανών Αμοιβών προσωπικού

Η προώθηση των μεταβολών μισθοδοσίας προσωπικού και παροχή οδηγιών στην Μηχανογράφηση για την εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού της ΕΡΤ.

Η παροχή στοιχείων και οδηγιών στην Μηχανογράφηση για τα φορολογικά και ασφαλιστικά μέτρα που ισχύουν για τους μισθωτούς. Η προώθηση στην Μηχανογράφηση των καταστάσεων πρόσθετης απασχόλησης του προσωπικού προκειμένου να εκκαθαρισθούν οι αμοιβές.

Η προώθηση των αποφάσεων στην Μηχανογράφηση για εκκαθάριση των παντός είδους πρόσθετων αμοιβών προσωπικού από επιτροπές, ομάδες εργασίας, πριμ παραγωγικότητας και άλλες αμοιβές.

Η παρακολούθηση του ύψους των μισθών, επιδομάτων και παροχών σύμφωνα με τις ανάγκες του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου, της Αναλυτικής Λογιστικής και των πληροφοριών που πρέπει να παρέχονται στην Διοίκηση. Η εφαρμογή των διατάξεων περί ανωτάτου ορίου απολαβών. Η τήρηση αρχείου μισθοδοτικών καταστάσεων για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις κάθε είδους αποδοχές των υπαλλήλων. Η έκδοση από την Μηχανογράφηση της καρτέλας όπου απεικονίζονται αναλυτικά οι μηνιαίες αποδοχές κάθε υπαλλήλου. Ο έλεγχος και η νομιμοποίηση των δαπανών μισθοδοσίας προσωπικού.

Η προώθηση των καταστάσεων αμοιβών στις συνεργαζόμενες Τράπεζες για πληρωμή του προσωπικού. Η χορήγηση των βεβαιώσεων εισοδήματος στο προσωπικό

5. Τμήμα Λοιπών Δαπανών

Η συγκέντρωση και προώθηση για έλεγχο και εκκαθάριση - νομιμοποίηση των δικαιολογητικών δαπανών των Γενικών Διευθύνσεων και Ανεξάρτητων Υπηρεσιών (προμήθειες, παραγωγές, λογαριασμοί ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ, νοσήλια, έργα που εκτελούνται από Κοινότητες, Δήμους, Νομαρχίες κ.λπ.). Η παρακολούθηση και προώθηση για έλεγχο και εκκαθάριση - νομιμοποίηση των υπηρεσιακών προκαταβολών για εκτός έδρας μετακινήσεις και πάγιες προκαταβολές του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Η συγκέντρωση και προώθηση για έλεγχο και εκκαθάριση - νομιμοποίηση άλλων δαπανών της Εταιρίας. Η προώθηση των δικαιολογητικών για την έκδοση των ημερολογίων πληρωμών. Η έκδοση επιταγών για την πληρωμή των πάσης φύσεως νομότυπων υποχρεώσεων της Εταιρίας. Η τήρηση αρχείου καταστατικών για τους πιστωτές της εταιρίας. Η κατάθεση από τους πιστωτές όλων των νομότυπων εγγράφων πριν από κάθε είδους πληρωμή τους (φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική ενημερότητα, εξουσιοδότηση, δηλώσεις και παραστατικά που προβλέπονται από τις συμβάσεις). Η συνεργασία με την Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών για δεσμεύσεις ποσών τιμολογίων πιστωτών λόγω κατασχετηρίων, ασφαλιστικών μέτρων και άλλων κατά περίπτωση λόγων. Η έκδοση εσωτερικών αποδείξεων πληρωμής για διακινήσεις μετρητών μέσω του τμήματος Ταμείου. Η έκδοση εσωτερικών αποδείξεων πληρωμής για πάσης φύσεως πληρωμές βάσει νομότυπων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Η συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου για την εμπρόθεσμη πληρωμή κρατήσεων και εισφορών υπέρ ασφαλιστικών Οργανισμών, Οικονομικής Εφορίας και τρίτων. Η ενημέρωση των Γενικών Διευθύνσεων και των Ανεξάρτητων Υπηρεσιών για την πορεία των δαπανών τους από λογαριασμούς ΟΤΕ και άλλες κατά περίπτωση γενικές δαπάνες.

6. Τμήμα Ταμείου

Οι ταμειακές εισπράξεις και πληρωμές της Εταιρίας με βάση τα απαιτούμενα παραστατικά. Η συμφωνία του συνόλου των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας με τα αντίστοιχα Τμήματα. Η προώθηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών για την έκδοση των ημερολογίων εισπράξεων και πληρωμών. Η μέριμνα για την ασφάλεια των χρηματαποστολών.

7. Τμήμα Αμοιβών Εξωτερικών Συνεργατών

Η εκκαθάριση των αμοιβών των εξωτερικών συνεργατών που προσφέρουν το έργο τους στην ΕΡΤ. Η κωδικοποίηση των παραγγελιών για την πληρωμή των συνεργατών, οι οποίες προωθούνται στο Τμήμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες. Ο υπολογισμός των κατά περίπτωση κρατήσεων και εισφορών υπέρ των Ασφαλιστικών Οργανισμών και της Οικονομικής Εφορίας. Η προώθηση των δικαιολογητικών στην Μηχανογράφηση για καταχώρηση στις ατομικές καρτέλες των συνεργατών, τα ενδεικνυόμενα ημερολόγια και ο έλεγχος για την σωστή καταχώρηση. Η υποβολή στις Γενικές Διευθύνσεις και Ανεξάρτητες Υπηρεσιακές Μονάδες στοιχείων ανά δίμηνο σχετικά με το ύψος των αμοιβών των συνεργατών τους. Ο υπολογισμός, στο τέλος κάθε μήνα, των δαπανών σύμφωνα με τις ανάγκες του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου και της Αναλυτικής Λογιστικής καθώς και των φόρων, του χαρτόσημου και του ΙΚΑ, ασφαλισμένου και εργοδότη και η ενημέρωση του Τμήματος Λογιστηρίου. Η προώθηση των καταστάσεων αμοιβών των συνεργατών στο Ασφαλιστικό Τμήμα. Η έκδοση, στο τέλος κάθε χρόνου, των βεβαιώσεων των αμοιβών των συνεργατών. Ο έλεγχος, η νομιμότητα και πληρότητα των σχετικών παραστατικών και πράξεων.

8. Τμήμα Ασφαλιστικό

Η κύρια και επικουρική ασφάλιση του προσωπικού της ΕΡΤ, καθώς και των συνεργατών. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της ασφαλιστικής πρακτικής των Οργανισμών. Ο έλεγχος της κατάστασης λήξαντος τριμήνου που εκδίδει η Μηχανογράφηση-σύμφωνα με τις προδιαγραφές του ΙΚΑ, η οποία αφορά την μισθοδοσία του προσωπικού που ασφαλίζεται με μηχανογραφικά μέσα προκειμένου να συμπεριληφθούν ή να διορθωθούν στοιχεία της κατάστασης. Η αποστολή αντιγράφου της τελικής κατά-

στασης που εκδίδεται από την Μηχανογράφηση στα αρμόδια υποκαταστήματα ΙΚΑ, κέντρου και επαρχίας. Η φροντίδα για την επίδοση των δελτίων του ΙΚΑ στους δικαιούχους υπαλλήλους. Η συμφωνία με το Λογιστήριο ως προς τα ποσά που πρόκειται να αποδοθούν στους ασφαλιστικούς οργανισμούς κάθε μήνα και η πληρωμή τους μέσω Τραπεζών στους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς. Η φροντίδα για την αγορά των ενσήμων που επικολλούνται στα ΔΑΤΕ των εξωτερικών συνεργατών. Η πληροφόρηση του προσωπικού για θέματα ασφάλισής του. Ο έλεγχος, η νομιμότητα και πληρότητα των σχετικών παραστατικών και πράξεων.

9. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 46

Διεύθυνση Προμηθειών -Διακανονισμού

Την Διεύθυνση Προμηθειών - Διακανονισμού συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Προμηθειών Παγίων

Η κατάρτιση προγράμματος προμήθειας παγίων, βάσει των προτάσεων που υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενες υπηρεσιακές μονάδες της ΕΡΤ και η φροντίδα της έγκρισής του από τις αρμόδιες αρχές, κατά το μέρος που αυτό επιβάλλεται από την ελληνική νομοθεσία. Η συγκέντρωση όλων των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθειες παγίων και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων από τον Κανονισμό Προμηθειών ενεργειών και διαδικασιών για την ικανοποίησή τους. Η παροχή απολογιστικών στοιχείων για την πορεία του προγράμματος προμήθειας παγίων. Ο έλεγχος νομιμότητας - πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων. Η έρευνα των δυνατοτήτων της εγχώριας και διεθνούς αγοράς από τεχνολογική και οικονομική άποψη. Η υπόδειξη οικονομικότερων και αποτελεσματικότερων τρόπων προμηθειών.

2. Τμήμα Προμήθειας Υλικών και Υπηρεσιών

Η κατάρτιση προγράμματος προμήθειας αποθεμάτων και λοιπών υλικών, βάσει των προτάσεων που υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενες υπηρεσιακές μονάδες της ΕΡΤ και η επιμέλεια έγκρισής του από τις αρμόδιες αρχές, κατά το μέρος που αυτό επιβάλλεται από την ελληνική νομοθεσία

Η συγκέντρωση των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθεια αποθεμάτων και λοιπών υλικών και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων από τον Κανονισμό Προμηθειών ενεργειών και διαδικασιών για την ικανοποίησή τους. Η συγκέντρωση και παροχή απολογιστικών στοιχείων για την πορεία του προγράμματος προμήθειας αποθεμάτων και λοιπών υλικών που εκτελείται από το πιο πάνω Τμήμα. Ο έλεγχος της νομιμότητας - πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων. Η διεξαγωγή όλων των προβλεπόμενων από τον Κανονισμό Προμηθειών ενεργειών και διατυπώσεων για την υλοποίηση κάθε αιτήματος ή πάγιου και επαναλαμβανόμενου θέματος που αναφέρεται σε παροχή υπηρεσίας, όπως ενδεικτικά είναι οι ασφαλίσεις, οι μεταφορές, οι μισθώσεις, οι επισκευές και συντηρήσεις, η εκτύπωση του περιοδικού «ΡαδιοτηλΕΟ-ραση». Ο έλεγχος της νομιμότητας - πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων.

3. Τμήμα Προμηθειών Λοιπών Υλικών

Η συγκέντρωση των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθειες λοιπών υλικών, για τις οποίες δεν ενδείκνυται η διενέργεια διαγωνισμού και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων από τον Κανονισμό Προμηθειών ενεργειών και διαδικασιών για την ικανοποίησή τους.

Η έρευνα των δυνατοτήτων της εγχώριας και διεθνούς αγοράς από τεχνολογική και οικονομική άποψη. Η υπόδειξη οικονομικότερων και αποτελεσματικότερων τρόπων προμηθειών. Η τήρηση μητρώου προμηθευτών.

4. Τμήμα Εκτελωνισμών

Η διενέργεια όλων των εργασιών και διατυπώσεων για τον εκτελωνισμό και μεταφορά στους χώρους της ΕΡΤ των υλικών και προγραμμάτων που εισάγονται από το εξωτερικό ή την μεταφορά από τους χώρους της ΕΡΤ στο τελωνείο για την αποστολή των υλικών και προγραμμάτων στο εξωτερικό.

5. Τμήμα Αποθηκών & Απογραφών Υλικού

Η παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση των αποθεμάτων που προορίζονται για τις γενικές ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων της ΕΡΤ. Η κοστολόγηση των εισαγόμενων αποθεμάτων και υλικών με βάση τα δελτία εισαγωγής και τα τιμολόγια των προμηθευτών.

Η κοστολόγηση των αγορασμένων και μισθωμένων τηλεοπτικών προγραμμάτων και η λογιστική - διαχειριστική παρακολούθηση αυτών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες από το Εθνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο και την αναλυτική Λογιστική.

Ο καθορισμός του αριθμού των αποθηκών που είναι απαραίτητες για την λειτουργία των υπηρεσιών της ΕΡΤ. Η εποπτεία της οργάνωσης και λειτουργίας των αποθηκών. Η διενέργεια ετήσιων και περιοδικών απογραφών και η σύνταξη καταστάσεων μη κινουμένων και άχρηστων υλικών.

6. Τμήμα Κοστολόγησης Παγίων & Αποθεμάτων

Η φροντίδα της κοστολόγησης των κτιριακών κατασκευών, μηχανολογικών εγκαταστάσεων και μηχανολογικού εξοπλισμού και η σύνταξη των σχετικών λογιστικών εγγραφών.

Η τήρηση του μητρώου παγίων και η συμφωνία, κάθε μήνα, των συνόλων των νέων αγορών με το ισοζύγιο της γενικής λογιστικής. Η διενέργεια των εγγραφών αποσβέσεων παγίων. Η διενέργεια της φυσικής απογραφής και αποτίμησης.

Η τήρηση των λογιστικών καρτελών αποθεμάτων και υλικών κατά ποσότητα και αξία (οι αποθήκες τηρούν καρτέλες κατά ποσότητα). Η κοστολόγηση των αναλώσεων αποθεμάτων με αντίστοιχη χρέωση των θέσεων κόστους. Η συμφωνία των συνόλων των εισαγωγών του μήνα με τα ισοζύγια της γενικής λογιστικής. Η διενέργεια της φυσικής απογραφής και αποτίμησης.

7. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 47

Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

Την Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους :

1. Τμήμα Διοικητικο-Οικονομικών Συστημάτων Η/Υ

Η βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών μέσω των υπαρχόντων και νέων συστημάτων. Η παροχή στους χρήστες συστημάτων πληροφορικής σύγχρονων μεθόδων, διαδικασιών και μέσων για την βελτίωση των λειτουργιών στις υπηρεσίες που υποστηρίζει το Τμήμα. Ο προσδιορισμός περιοχών δραστηριοτήτων για βελτίωση με μηχανογραφικά μέσα. Η διασφάλιση δυνατότητας πληροφόρησης της Διοίκησης μέσω ολοκληρωμένων συστημάτων. Η εκπόνηση βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων ανάπτυξης της πληροφορικής στους τομείς που υποστηρίζει το Τμήμα. Η εκπόνηση και η ευθύνη παρακολούθησης του σχετικού προϋπολογισμού. Η σύνταξη προδιαγραφών, η αξιολόγηση, καθώς και η παραλαβή υλικού και λογισμικού συστημάτων Η/Υ που αφορούν τους τομείς πληροφορικής που υποστηρίζει το Τμήμα. Η ανάπτυξη νέων συστημάτων, συμπεριλαμβανομένης της ανάλυσης, του σχεδιασμού, του προγραμματισμού και της εγκατάστασής τους.

2. Τμήμα Συστημάτων Ραδιοφωνίας - Τηλεόρασης

Η βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών μέσω των υπαρχόντων και νέων συστημάτων. Η παροχή στους χρήστες συστημάτων πληροφορικής σύγχρονων μεθόδων, διαδικασιών και μέσων για την βελτίωση των λειτουργιών στις υπηρεσίες που υποστηρίζει το Τμήμα. Ο προσδιορισμός περιοχών δραστηριοτήτων για την βελτίωση με μηχανογραφικά μέσα. Η διασφάλιση δυνατότητας πληροφόρησης της Διοίκησης μέσω ολοκληρωμένων συστημάτων. Η εκπόνηση βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων ανάπτυξης της πληροφορικής στους τομείς που υποστηρίζει το Τμήμα. Η εκπόνηση και η ευθύνη παρακολούθησης του σχετικού προϋπολογισμού. Η σύνταξη προδιαγραφών, η αξιολόγηση, καθώς και η παραλαβή υλικού και λογισμικού συστημάτων Η/Υ που αφορούν τομείς πληροφορικής που υποστηρίζει το Τμήμα. Η ανάπτυξη νέων συστημάτων, συμπεριλαμβανομένης της ανάλυσης, του σχεδιασμού, του προγραμματισμού και της εγκατάστασής τους.

Η δημιουργία συστημάτων πολυμέσων online (internet) και offline (CD) για την βελτίωση της απόδοσης της Ραδιοφωνίας και της Τηλεόρασης και της εκμετάλλευσης των δυνατοτήτων που προσφέρει η τεχνολογία αυτή προς κάθε κατεύθυνση.

3. Τμήμα Τεχνικής Στήριξης

Η υποστήριξη της Διεύθυνσης σε θέματα λειτουργικών συστημάτων, διαδικασιών χρησιμότητας (utilities), βάσεων δεδομένων, τραπεζών πληροφοριών. Η υποστήριξη όλου του δικτύου της ΕΡΤ - είτε σε τοπικό επίπεδο (LAN) είτε με δίκτυο ανοικτής διασύνδεσης (WAN).

Η τεχνική στήριξη της Διεύθυνσης σε θέματα συστημάτων πολυμέσων online (Internet) και offline (CD), καθώς και η στήριξη του Intranet της ΕΡΤ όταν αυτό δημιουργηθεί.

4. Τμήμα Παραγωγής

Η έγκαιρη εισαγωγή στα συστήματα των κωδικοποιημένων στοιχείων για επεξεργασία, εφαρμογές που είναι στην παραγωγή και για εφαρμογές υπό ανάπτυξη. Η επαλήθευση των στοιχείων και η διαχείριση των αρχείων.

Ο χειρισμός των Η/Υ, είτε τοπικά είτε μέσω του δικτύου, ανάλογα με τις ανάγκες ώστε να είναι διαθέσιμοι για χρήση. Η παρακολούθηση της συντήρησης ημερολογίου εργασιών ανά σύστημα. Η μέριμνα για την προμήθεια μαγνητικών μέσων καταγραφής στοιχείων, αναλωσίμων των περιφερειακών και των τερματικών των Η/Υ, καθώς και των αναγκαίων εντύπων.

5. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 48

Διεύθυνση Οργάνωσης και Εκπαίδευσης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Εκπαίδευσης είναι:

Η σύνταξη Κανονισμών Λειτουργίας, η μελέτη, η επεξεργασία και η μέριμνα εφαρμογής σύγχρονων μεθόδων εργασίας, αρχών Διοίκησης και συστημάτων οργάνωσης των υπηρεσιών που να συμβάλλουν: στην ορθολογικότερη κατανομή αρμο-διοτήτων, στην απλούστευση και τον συντονισμό των διαδικασιών, στην ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών και την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού. Η συλλογή, ταξινόμηση, κωδικοποίηση και επεξεργασία πληροφοριακών στοιχείων και η σύνταξη στατιστικών και ενημερωτικών πινάκων και μελετών. Η μελέτη, τυποποίηση και απλούστευση διαφόρων εντύπων και η μέριμνα συντονισμού των υπηρεσιών της ΕΡΤ. Η περιγραφή και ανάλυση των καθηκόντων του προσωπικού κατά κλάδο, ειδικότητα και θέση.

Ο σχεδιασμός για την προσαρμογή της οργανωτικής δομής της Εταιρίας σύμφωνα με διεθνή πρότυπα οργάνωσης. Ο προγραμματισμός των απαραίτητων ενεργειών και ο συντονισμός της εφαρμογής. Η συνεργασία με τους ανάλογους οργανισμούς πιστοποίησης ποιότητας.

Η επεξεργασία, κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης των νεοπροσλαμβανομένων υπαλλήλων. Ο ετήσιος, εκπαιδευτικός και επιμορφωτικός προγραμματισμός (εσωτερικού και εξωτερικού) του προσωπικού της εταιρίας. Η ευθύνη λειτουργίας των βιβλιοθηκών, η επιλογή εντύπων και βιβλίων για τον εμπλουτισμό τους, η ταξινόμηση και βιβλιοδέτηση επιστημονικών εντύπων και η κωδικοποίηση επιστημονικών άρθρων, μελετών, ανακοινώσεων κ.λ.π. σε εύχρηστα δελτία.

1. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε΄

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 49

Βασικές Αρχές Λειτουργίας

1) Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών εξειδικεύει και εφαρμόζει στον χώρο της τις βασικές αρχές και την γενικότερη στρατηγική της Εταιρίας, όπως διαμορφώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο Δ.Σ.-Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2) Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών στο πλαίσιο του ενιαίου προϋπολογισμού της ΕΡΤ και του Επιχειρησιακού Σχεδίου, συντάσσει ιδιαίτερο προϋπολογισμό εσόδων, δαπανών και επενδύσεων. Παρακολουθεί την εκτέλεσή του και έχει τη δυνατότητα να τον αναμορφώνει, ανακατανέμοντας εσωτερικά τα επί μέρους κονδύλια εκτός του ποσού των επενδύσεων, στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής της Εταιρίας.

3) Στο κεφάλαιο των εσόδων εγγράφονται οι πιστώσεις

του γενικού προϋπολογισμού, καθώς και τα έσοδα από Ευρωπαϊκά Προγράμματα, Φυσικά ή Νομικά Πρόσωπα και κάθε άλλη νόμιμη πηγή, όταν δίδονται αποκλειστικά για την στήριξη των δραστηριοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 50

Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

1. Οι Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνονται ως εξής:

α) Γραφείο Γενικού Διευθυντή

β) Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Μελετών και Ανάπτυξης

γ) Διεύθυνση Δομικών & Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

δ) Διεύθυνση Δικτύων Εκπομπής

ε) Τμήμα Τυποποίησης-Κωδικοποίησης

στ) Τμήμα Σχεδιαστηρίου

2. Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των παραπάνω υπηρεσιών, διευθύνει και συντονίζει το έργο τους και αποφασίζει για τα θέματα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση, στο πλαίσιο των εξουσιοδοτήσεων, των οδηγιών και των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου Δ.Σ.- Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 51

Συμβούλιο Γενικής Διεύθυνσης

Το Συμβούλιο της Γενικής Διεύθυνσης έχει αποκλειστικά γνωμοδοτική αρμοδιότητα. Συγκαλείται από τον Γενικό Διευθυντή και συγκροτείται από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης. Μπορούν να συμμετέχουν και άλλοι υπηρεσιακοί παράγοντες εφόσον ο Γενικός Διευθυντής το κρίνει απαραίτητο. Ενεργεί στο πλαίσιο των αποφάσεων του Δ.Σ., του Προέδρου Δ.Σ.- Διευθύνοντος Συμβούλου και του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης. Μελετά και εισηγείται το πρόγραμμα δράσης της Γενικής Διεύθυνσης. Μελετά τις ανάγκες σε προσωπικό, σε προμήθειες και σε επενδύσεις, εισηγείται μέτρα μείωσης του κόστους και αύξησης της παραγωγής και παρακολουθεί την τήρηση του προϋπολογισμού.

Άρθρο 52

Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Το Γραφείο του Γενικού Διευθυντή καλύπτει τις γραμματειακές ανάγκες του. Συγκεντρώνει τα αναγκαία ενημερωτικά στοιχεία για την άσκηση των καθηκόντων του. Οργανώνει την επικοινωνία του με τις υπηρεσίες, τους συνεργάτες και το κοινό.

Άρθρο 53

Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Μελετών και Ανάπτυξης

Στην Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Μελετών και Ανάπτυξης υπάγεται η Τεχνική Βιβλιοθήκη, η επιλογή και προμήθεια επιμορφωτικών εντύπων, περιοδικών κλπ. για τον εμπλουτισμό της, καθώς και η ταξινόμηση κάθε είδους επιστημονικού τεχνικού ή έντυπου υλικού.

Την Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Μελετών & Ανάπτυξης συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Σχεδιασμού Φάσματος
και Συχνοτήτων

Η συνεργασία με Ραδιοτηλεοπτικούς Οργανισμούς και Ενώσεις (ΕΛΟΤ, E.B.U., I.T.U. κλπ.) σε ζητήματα διαχείρισης φάσματος εκπομπής, λήψης και διανομής προγράμματος.

Η παρακολούθηση των εξελίξεων στα ζητήματα, τις μεθόδους και τις τεχνολογίες διαχείρισης και εξοικονόμησης φάσματος.

Η τήρηση αρχείου συχνοτήτων της ΕΡΤ και άλλων Οργανισμών, ελληνικών και ξένων, η καταγραφή νέων δηλουμένων συχνοτήτων, η εξέταση της αποδοχής τους ή όχι και η παρακολούθηση της χρήσης τους.

Η ενημέρωση, μελέτη, προπαρασκευή και η συμμετοχή στα Διεθνή Συνέδρια Κατανομής και Διαχείρισης Φάσματος Συχνοτήτων και στις Διεθνείς Συνόδους Συντονισμού.

Η συμμετοχή σε σχετικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ο έλεγχος και η παρακολούθηση παρεμβολών στις εκπομπές της ΕΡΤ.

Η σύνταξη Τεχνικών Εκθέσεων και η υποβολή τους στα αρμόδια όργανα της Πολιτείας.

Η τεχνική υποστήριξη των ενεργειών της Νομικής Υπηρεσίας και η παράσταση σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία στις διαδικασίες (διοικητικές, δικαστικές κλπ.) τις οποίες κινεί η ΕΡΤ για την προστασία των εκπομπών της από παρεμβολές.

2. Τμήμα Δορυφορικής και
Καλωδιακής Τηλεόρασης

Ο προγραμματισμός, ο σχεδιασμός, η μελέτη, η επίβλεψη της υλοποίησης και η τεχνική υποστήριξη της χρήσης της Δορυφορικής Τεχνολογίας, Επικοινωνίας και Διανομής από την ΕΡΤ.

Η συνεργασία με φορείς δορυφορικών επικοινωνιών της Ελλάδας και του εξωτερικού σε ζητήματα ελέγχου, βελτίωσης και επέκτασης του δορυφορικού δικτύου της ΕΡΤ.

Η παρακολούθηση, καταγραφή και τεχνική επεξεργασία των δορυφορικών σημάτων τα οποία καλύπτουν τον Ελλαδικό χώρο.

Ο προγραμματισμός, σχεδιασμός, η μελέτη και ο έλεγχος δικτύων καλωδιακής και μικροκυματικής διανομής σημάτων.

Η συμμετοχή σε σχετικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

3. Τμήμα Μελετών και
Ανάπτυξης Πομπών

Ο προγραμματισμός, ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη του Δικτύου Πομπών.

Η σύνταξη μελετών και η συγκέντρωση στοιχείων για την κάλυψη της χώρας και περιοχών του εξωτερικού. Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων σε θέματα εκπομπής, λήψης και διανομής προγράμματος.

Η σύνταξη μελετών και προδιαγραφών και η κατασκευή ή/και επίβλεψη κατασκευής νέων εγκαταστάσεων, καθώς και η σύνταξη και υλοποίηση μελετών βελτίωσης των υπαρχόντων πομπών. Η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και η εξασφάλιση των κυκλωμάτων μεταφοράς προγράμματος.

Η έρευνα των τεχνολογικών δυνατοτήτων και των οικο-

νομοτεχνικών προοπτικών της αγοράς όσον αφορά τον σχετικό εξοπλισμό.

Η συμμετοχή σε σχετικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Τμήμα Μελετών και
Εγκατάστασης Αναμεταδοτών

Η συγκέντρωση στοιχείων για περιοχές της χώρας με ανεπαρκή ή καθόλου κάλυψη και η σύνταξη σχετικών μελετών. Η μελέτη και η εγκατάσταση αναμεταδοτών. Η λήψη τεχνικών μέτρων καταστολής παρασιτικών παρεμβολών στις εκπομπές της ΕΡΤ.

Η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών.

Η συμμετοχή σε σχετικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

5. Τμήμα Θαλάμων Τηλεόρασης και Κινηματογραφίας

Η τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων των Θαλάμων Τηλεόρασης, Μουσικών Συνόλων, της Κινηματογραφίας, της Φωτογραφίας και του Φωτισμού.

Ο προγραμματισμός, ο σχεδιασμός, η εποπτεία, η μελέτη, η σύνταξη μελετών και προδιαγραφών για την ανάπτυξη, την επέκταση, τον εκσυγχρονισμό και την βελτίωση των τεχνικών μέσων και εγκαταστάσεων των Θαλάμων Τηλεόρασης, Μουσικών Συνόλων, Κινηματογραφίας, Φωτογραφίας και του Φωτισμού.

Η έρευνα των τεχνολογικών δυνατοτήτων και των οικονομοτεχνικών προοπτικών της αγοράς, όσον αφορά τον σχετικό εξοπλισμό.

Η συνεργασία με ξένους Τηλεοπτικούς Οργανισμούς και Ενώσεις (E.B.U., I.T.U., ΕΛΟΤ κλπ.) σε θέματα τεχνικά, συντονισμού, ανάπτυξης, εφαρμογής και βελτίωσης των μέσων τηλεοπτικής παραγωγής και μετάδοσης, η εφαρμογή σχετικών προτύπων και η τήρηση αρχείου σχετικών συστάσεων, προδιαγραφών, προτύπων κλπ. Διεθνών Ενώσεων και Οργανισμών.

Η συμμετοχή σε σχετικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Τμήμα Εξωτερικών Μεταδόσεων Τηλεόρασης και Ηλεκτρονικής
Ειδησεογραφίας

Η τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων των Εξωτερικών Μεταδόσεων Τηλεόρασης και Ηλεκτρονικής Ειδησεογραφίας.

Ο προγραμματισμός, ο σχεδιασμός, η εποπτεία, η μελέτη, η σύνταξη μελετών και προδιαγραφών για την ανάπτυξη, την επέκταση, τον εκσυγχρονισμό και την βελτίωση των τεχνικών μέσων και εγκαταστάσεων των Εξωτερικών Μεταδόσεων Τηλεόρασης και Ηλεκτρονικής Ειδησεογραφίας.

Η έρευνα των τεχνολογικών δυνατοτήτων και των οικονομοτεχνικών προοπτικών της αγοράς, όσον αφορά τον σχετικό εξοπλισμό.

Η συνεργασία με ξένους Τηλεοπτικούς Οργανισμούς και Ενώσεις (E.B.U., I.T.U., ΕΛΟΤ κλπ.) σε θέματα τεχνικά, συντονισμού, ανάπτυξης, εφαρμογής και βελτίωσης των μέσων τηλεοπτικής παραγωγής και μετάδοσης, η εφαρμογή σχετικών προτύπων και η τήρηση αρχείου σχετικών συστάσεων, προδιαγραφών, προτύπων κλπ. Διεθνών Ενώσεων και Οργανισμών.

Η συμμετοχή σε σχετικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

7. Τμήμα Τηλεοπτικής Βιντεογραφίας (Teletext) και Πολυμέσων (Multimedia)

Η διατήρηση, ενημέρωση και επέκταση των εκπεμπομένων σελίδων του Teletext και η συνεχής επαφή με τις πηγές πληροφοριών.

Η ανάπτυξη και οι εφαρμογές λογισμικού για την ένταξη πληροφοριών από εξωτερικές ηλεκτρονικές πηγές (μέσω modem).

Η παρακολούθηση της λειτουργίας των συσκευών και του υπάρχοντος λογισμικού.

Ο συντονισμός των εκπεμπομένων πληροφοριών από τις ΕΤ-1, ΕΤ-2 και ΕΤ-3.

Η ανάπτυξη εφαρμογών data Broadcasting, Υποτιτλισμού Ελληνόφωνων προγραμμάτων μέσω Teletext, Program delivery Control κλπ.

Η ενημέρωση επί των εξελίξεων στην ενοποίηση υπηρεσιών τηλεπικοινωνιών, υπολογιστών και τηλεόρασης.

Η μελέτη, η ανάπτυξη και οι εφαρμογές των πολυμέσων (multimedia, internet κλπ.).

Η συμμετοχή σε σχετικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

8. Γραμματεία

Η Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 54

Διεύθυνση Δομικών & Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

Την Διεύθυνση Δομικών & Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Μελετών Δομικών & Οδικών Έργων

Η μελέτη των αναγκών σε δομικά και οδικά έργα. Η εκπόνηση αρχιτεκτονικών, στατικών και τοπογραφικών μελετών, η μέριμνα για την έγκρισή τους και η σύνταξη τευχών δημοπράτησης των υπό κατασκευή έργων. Η σύνταξη μελετών κατασκευής και συντήρησης των οδών προσπέλασης προς τις εγκαταστάσεις της ΕΡΤ, αποτύπωσης και διαμόρφωσης γηπέδων κ.λπ. Η ανάθεση εκπόνησης ειδικών μελετών σε ιδιώτες Μηχανικούς, η εποπτεία τους, η θεώρηση και έγκρισή τους.

2. Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης Δομικών & Οδικών Έργων

Η μέριμνα για την δημοπράτηση και η επίβλεψη των εκτελουμένων δομικών και οδικών έργων. Η μελέτη και εισήγηση επί ενστάσεων και αιτήσεων θεραπείας (τροποποιήσεις, υπερβάσεις κ.λπ.), η έκδοση των τελικών σχεδίων και η τήρηση μητρώου εκτελουμένων έργων.

Η οργάνωση της συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων της ΕΡΤ και των οδών προσπέλασης προς αυτές, η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και εργαλείων συντήρησης, η εκτέλεση ή η εποπτεία εκτέλεσης των συντηρήσεων και κάθε είδους μικρών οικοδομικών εργασιών με συνεργεία της ΕΡΤ.

3. Τμήμα Μελετών & Κατασκευών Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

Η μελέτη των αναγκών σε Η/Μ έργα. Η εκπόνηση ή η ανάθεση εκπόνησης Η/Μ μελετών, η μέριμνα για την έγκρισή του και η σύνταξη τευχών δημοπράτησης των υπό κατασκευή έργων.

Η δημοπράτηση και η επίβλεψη των εκτελουμένων Η/Μ έργων. Η μελέτη και η εισήγηση επί ενστάσεων και αιτή-

σεων θεραπείας (τροποποιήσεις, υπερβάσεις κ.λπ.), η έκδοση των τελικών σχεδίων και η τήρηση μητρώου εκτελουμένων έργων.

4. Τμήμα Συντήρησης & Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

Η επίβλεψη λειτουργίας, η συντήρηση και η επισκευή των Η/Μ και Η/Π έργων και εγκαταστάσεων. Η κατασκευή νέων και η πραγματοποίηση βελτιώσεων στις υπάρχουσες Η/Μ εγκαταστάσεις και Η/Π μονάδες. Η εκτέλεση απλών μηχανουργικών εργασιών. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων ανταλλακτικών, εργαλείων και υλικών.

5. Τμήμα Τηλεπικοινωνιακών Εγκαταστάσεων

Η εποπτεία της λειτουργίας, η συντήρηση και επισκευή των τηλεπικοινωνιακών γραμμών και συσκευών και η αναγγελία των βλαβών στον ΟΤΕ.

Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων ανταλλακτικών, εργαλείων και υλικών.

6. Τμήμα Εγκαταστάσεων Λεωφόρου Μεσογείων 136

Η εκπόνηση μελετών για την λειτουργία, συντήρηση και επέκταση των κτιριακών εγκαταστάσεων που ανήκουν στην ευθύνη του Τμήματος. Η μέριμνα για την έγκριση, τη δημοπράτηση και την επίβλεψή τους. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και εργαλείων συντήρησης, η εκτέλεση ή η εποπτεία εκτέλεσης των συντηρήσεων και επισκευών με συνεργεία της ΕΡΤ.

Η εκπόνηση Ηλεκτρομηχ/κών Μελετών για την λειτουργία, συντήρηση και επέκταση των εγκαταστάσεων που ανήκουν στο Τμήμα. Η μέριμνα για την έγκριση, δημοπράτηση και την επίβλεψή τους. Η επίβλεψη λειτουργίας, η συντήρηση και η επισκευή των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών και ηλεκτροπαραγωγικών εγκαταστάσεων με προσωπικό της ΕΡΤ. Η πραγματοποίηση βελτιώσεων στις υπάρχουσες Η/Μ και Η/Π εγκαταστάσεις. Η εκτέλεση απλών μηχανουργικών και ηλεκτρολογικών εργασιών. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών, εργαλείων, ανταλλακτικών.

7. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 55

Διεύθυνση Δικτύων Εκπομπής

Την Διεύθυνση Δικτύων Εκπομπής συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους :

1. Τμήμα Εποπτείας Κ.Ε. Α.Μ

Το Τμήμα έχει την διοικητική και τεχνική εποπτεία :

α) Των Κέντρων Εκπομπής ΑΜ (Ρ/Φ) όλων των προγραμμάτων της ΕΡΤ Α.Ε. και της ΕΡΤ-3.

β) Των πομπών ΑΜ όλων των περιφερειακών ραδιοφωνικών σταθμών.

γ) Των επίγειων συστημάτων της ΕΡΤ και ΕΡΤ-3 που χρησιμοποιούνται για την μεταφορά των ραδιοφωνικών προγραμμάτων από τα στούντιο στα αναφερθέντα κέντρα εκπομπής και πομπούς.

Τηρεί μητρώο - αρχείο βλαβών και προβλημάτων μετά από σχετική αξιολόγησή τους.

Εισηγείται τροποποιήσεις και βελτιώσεις των εγκαταστάσεων που εποπτεύει και μετά από έγκριση της Διεύθυνσης επιβλέπει την υλοποίησή τους.

Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για τον τρόπο λειτουργίας και στελέχωσης των κέντρων εκπομπής και του τρόπου σύνταξης των ωραρίων και προγραμμάτων εργασίας του τεχνικού προσωπικού που τα υπηρετεί. Ελέγχει και εγκρίνει τα πιο πάνω καθώς και την υπερωριακή εργασία και κάθε πρόσθετη απασχόληση (υπερεργασία, νυχτερινή εργασία, εργασία Κυριακών - Αργιών κλπ) που προέρχεται από αυτά.

Εγκρίνει την χορήγηση των αδειών του προσωπικού των κέντρων εκπομπής που εποπτεύει και υπάγονται στη Διεύθυνση Δικτύων Εκπομπής.

Παρακολουθεί την ροή ανταλλακτικών και άλλων υλικών των εγκαταστάσεων αρμοδιότητάς του και τηρεί σχετικό αρχείο - μητρώο.

Μεριμνά για την προμήθεια και αποστολή ανταλλακτικών και άλλων αναγκαίων για τις πιο πάνω εγκαταστάσεις υλικών, εργαλείων, οργάνων και κάθε είδους τεχνικού και άλλου εξοπλισμού.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την άριστη απόδοση και λειτουργία των εγκαταστάσεων που εποπτεύει και του προσωπικού των κέντρων εκπομπής αρμοδιότητάς του.

2. Τμήμα Εποπτείας Κ.Ε. FM - TV και Αναμεταδοτών

Το Τμήμα έχει την διοικητική και τεχνική εποπτεία :

α) Των Κέντρων Εκπομπής FM - TV των προγραμμάτων της ΕΡΤ και της ΕΡΤ-3.

β) Των πομπών FM όλων των περιφερειακών ραδιοφωνικών σταθμών

γ) Των επίγειων συστημάτων της ΕΡΤ και της ΕΡΤ - 3 που χρησιμοποιούνται για την μεταφορά ραδιοτηλεοπτικών προγραμμάτων από τα στούντιο στα κέντρα εκπομπής και τους πομπούς.

δ) Των αναμεταδοτών όλων των δικτύων Τ/Ο και FM των ΕΡΤ και ΕΡΤ - 3.

Καταγράφει όλες τις πληροφορίες που αφορούν τα δίκτυα εκπομπών FM-TV και σε περιπτώσεις διακοπών λειτουργίας ενημερώνει τα αρμόδια ΚΕ και τμήματα εργαστηρίων καθορίζοντας και την προτεραιότητα επέμβασής τους.

Τηρεί μητρώο - αρχείο σχεδίων και τεχνικών περιγραφών όλων των εγκαταστάσεων και μηχανημάτων αρμοδιότητάς του.

Τηρεί αρχείο σοβαρών βλαβών και προβλημάτων των ΚΕ μετά από σχετική αξιολόγησή τους καθώς και αρχείο βλαβών Α/Δ και άλλων σχετικών με αυτούς χρήσιμων στατιστικών στοιχείων που καθορίζονται από την Διεύθυνση.

Εισηγείται και μεριμνά για τροποποιήσεις και βελτιώσεις των εγκαταστάσεων που εποπτεύει μετά από έγκριση της Διεύθυνσης.

Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για τον τρόπο λειτουργίας και στελέχωσης των κέντρων εκπομπής και του τρόπου σύνταξης των ωραρίων και των

προγραμμάτων εργασίας του τεχνικού προσωπικού που τα υπηρετεί. Ελέγχει και εγκρίνει τα πιο πάνω καθώς και την υπερωριακή εργασία και κάθε πρόσθετη απασχόληση (υπερεργασία, νυχτερινή εργασία, εργασία Κυριακών-Αργιών κ.λπ.) που προέρχεται από αυτά.

Εγκρίνει την χορήγηση των αδειών του προσωπικού που υπηρετεί στα κέντρα εκπομπής FM- TV και υπάγεται στη Διεύθυνση Δικτύων Εκπομπής.

Παρακολουθεί την ροή και μεριμνά για την προμήθεια ανταλλακτικών και άλλων αναγκαίων για τα ΚΕ FM-TV υλικών, εργαλείων, οργάνων και κάθε είδους τεχνικού και άλ-

λου αναγκαίου για τα ΚΕ εξοπλισμού.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την άριστη απόδοση και λειτουργία των ΚΕ που εποπτεύει και του προσωπικού που τα υπηρετεί, καθώς επίσης για την λειτουργία των δικτύων Α/Δ και γι' αυτό έχει την ευθύνη καθορισμού προτεραιοτήτων σε περιπτώσεις βλαβών και διακοπής λειτουργίας Α/Δ.

3. Τμήμα Ραδιοκυκλωμάτων και Συνεργασίας

Η εποπτεία της λειτουργίας, ο έλεγχος της ποιότητας και η μέριμνα για την σωστή λειτουργία των Ραδιοφωνικών, Τηλεοπτικών και Τηλεφωνικών κυκλωμάτων των εγκαταστάσεων εκπομπής και των σταθερών ραδιοζευκτών, σε συνεργασία με το τεχνικό προσωπικό των εγκαταστάσεων και του αντίστοιχου Εργαστηρίου. Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των σχετικών δελτίων μετρήσεων και οι ενέργειες προς τον Ο.Τ.Ε. για παρατηρήσεις, ανωμαλίες ή αποκλίσεις στη λειτουργία των Ραδιοκυκλωμάτων. Η αντιμετώπιση θεμάτων που προκύπτουν από την εγκατάσταση μηχανημάτων κ.λπ., άλλων υπηρεσιών σε κτίρια εκπομπών της ΕΡΤ. Η παρακολούθηση και θεώρηση των τιμολογίων της ΔΕΗ για εγκαταστάσεις ευθύνης της Διεύθυνσης και ο χειρισμός κάθε σχετικού θέματος.

4. Τμήμα Εργαστηρίου Πομπών Αναμεταδοτών και Κεραιών Ι

Ο τεχνικός έλεγχος, η συντήρηση, η επισκευή, καθώς και οι τροποποιήσεις βελτίωσης και εκσυγχρονισμού όλων των εγκαταστάσεων εκπομπής της ΕΡΤ και της ΕΡΤ-3 (πομποί, Α/Δ, Ρ/Ζ, κεραίες, συστήματα ακτινοβολίας γενικότερα, αεροσυμπιεστές, φωτισμός ασφαλείας κ.λπ.) και όλων των παρελκομένων τους συσκευών και οργάνων.

Οι πιο πάνω εγκαταστάσεις ορίζονται γεωγραφικά με απόφαση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Δικτύων Εκπομπής.

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων για το Τμήμα οργάνων, εργαλείων, ανταλλακτικών και άλλων υλικών.

Τηρεί μητρώο - αρχείο των εγκαταστάσεων αρμοδιότητάς του στο οποίο καταχωρούνται διάφορα στατιστικά στοιχεία που καθορίζονται από την Διεύθυνση.

5. Τμήμα Εργαστηρίου Πομπών, Αναμεταδοτών και Κεραιών ΙΙ

Ο τεχνικός έλεγχος, η συντήρηση, η επισκευή, καθώς και οι τροποποιήσεις βελτίωσης και εκσυγχρονισμού όλων των εγκαταστάσεων εκπομπής της ΕΡΤ και της ΕΡΤ-3 (πομποί, Α/Δ, Ρ/Ζ, κεραίες, συστήματα ακτινοβολίας γενικότερα, αεροσυμπιεστές, φωτισμός ασφαλείας κ.λπ.) και όλων των παρελκομένων τους συσκευών και οργάνων.

Οι πιο πάνω εγκαταστάσεις ορίζονται γεωγραφικά με απόφαση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Δικτύων Εκπομπής.

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων για το Τμήμα οργάνων, εργαλείων, ανταλλακτικών και άλλων υλικών.

Τηρεί μητρώο - αρχείο των εγκαταστάσεων αρμοδιότητάς του στο οποίο καταχωρούνται διάφορα στατιστικά στοιχεία που καθορίζονται από την Διεύθυνση.

6. Τμήμα Εργαστηρίου Πομπών, Α/Δ και Κεραιών Βόρειας Ελλάδας

Ο τεχνικός έλεγχος, η συντήρηση, η επισκευή, καθώς και οι τροποποιήσεις βελτίωσης και εκσυγχρονισμού όλων των εγκαταστάσεων εκπομπής της ΕΡΤ και της ΕΡΤ-3 (πομποί, Α/Δ, Ρ/Ζ, κεραίες, συστήματα ακτινοβολίας γενικότερα, αεροσυμπιεστές, φωτισμός ασφαλείας κ.λπ.) και όλων των παρελκομένων τους συσκευών και οργάνων.

Οι πιο πάνω εγκαταστάσεις ορίζονται γεωγραφικά με απόφαση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Δικτύων Εκπομπής.

Παρέχει συνδρομή στην εγκατάσταση αναμεταδοτών και λαμβάνει μέτρα καταστολής παρασιτικών παρεμβολών στα δίκτυα εκπομπών Β. Ελλάδας.

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων για το Τμήμα οργάνων, εργαλείων ανταλλακτικών και άλλων υλικών.

Τηρεί μητρώο - αρχείο των εγκαταστάσεων αρμοδιότητάς του στο οποίο καταχωρούνται διάφορα στατιστικά στοιχεία που καθορίζονται από την Διεύθυνση.

Το Τμήμα έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και στηρίζεται διοικητικοοικονομικά από την ΕΡΤ-3.

7. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού

Η διαμόρφωση του χώρου παραλαβής και αποθήκευσης υλικών. Η έκδοση των δελτίων εισαγωγής και η παραλαβή των υλικών κατά ποσότητα. Η παραλαβή των αιτήσεων χορήγησης υλικών και η έκδοση των δελτίων εξαγωγής. Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών σε υλικά της Διεύθυνσης και την αποστολή στις εγκαταστάσεις εκπομπής. Η διενέργεια των ετήσιων τακτικών και εκτάκτων απογραφών και ελέγχων των υλικών της Διεύθυνσης.

Η σύνταξη του προϋπολογισμού και η παρακολούθηση των δαπανών και κάθε άλλο θέμα διαχειριστικής φύσης της Διεύθυνσης.

Η παραλαβή και διακίνηση λυχνιών, ημιαγωγών ανταλλακτικών και άλλων υλικών προς και από τις εγκαταστάσεις εκπομπής και τα Τμήματα Εργαστηρίων της Διεύθυνσης Δικτύων Εκπομπής σύμφωνα με τις εντολές και τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης.

8. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 56

Τμήμα Τυποποίησης - Κωδικοποίησης

Η κωδικοποίηση όλου του παραλαμβανόμενου τεχνικού υλικού της ΕΡΤ. Η σύνταξη και παρακολούθηση του ετήσιου επενδυτικού προγράμματος της ΕΡΤ, των τακτικών εξόδων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικών Μελετών και Ανάπτυξης και του διετούς ενιαίου προγράμματος προμηθειών. Η σύνταξη παραγγελιών λυχνιών και ημιαγωγών, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Δικτύων Εκπομπής και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Μελετών και Ανάπτυξης.

Η παρακολούθηση της κίνησης λυχνιών καθώς και η σύνταξη των δελτίων παραπόνων βάσει των στοιχείων που θα διαβιβάζονται στη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών από τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

Άρθρο 57

Τμήμα Σχεδιαστηρίου

Η σχεδίαση οικοδομικών, αρχιτεκτονικών, στατικών, τοπογραφικών, ηλεκτρομηχανολογικών σχεδίων καθώς και χαρτών διαφόρων διαγραμμάτων και μακετών. Η εκτύπωση, η παρακολούθηση της κίνησης αυτών και ο ε-

φοδιασμός όλων των εγκαταστάσεων με απαραίτητες εφεδρικές ποσότητες φωτοτυπιών και φωτοαντιγράφων. Η μέριμνα για την προμήθεια φωτοτυπικού και φωτοαντιγραφικού υλικού. Η τήρηση αρχείου σχεδίων.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ Δ.Σ.-ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟ

Άρθρο 58

Γραφείο Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου

Το Γραφείο του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου καλύπτει τις γραμματειακές ανάγκες του.

Συγκεντρώνει τα αναγκαία ενημερωτικά στοιχεία για την άσκηση των καθηκόντων του.

Οργανώνει την επικοινωνία του με τις υπηρεσίες, τους συνεργάτες και το κοινό.

Του γραφείου προΐσταται Διευθυντής, ο οποίος λαμβάνει ειδικό επίδομα.

Άρθρο 59

Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων

Στην Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων υπάγονται οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους :

1. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

Η αποκλειστική ευθύνη για τα θέματα που αναφέρονται στις σχέσεις της ΕΡΤ με τους άλλους διεθνείς Οργανισμούς, η συνεργασία με τους Ραδιοτηλεοπτικούς Οργανισμούς του εξωτερικού, οι επαφές με τις Πρεσβείες του εξωτερικού, Ινστιτούτα κ.α.

Οι Διμερείς Συμφωνίες συνεργασίας και η διοργάνωση διεθνών συνεδρίων.

Ο συντονισμός και η διευκόλυνση των υπηρεσιών της ΕΡΤ στις διεθνείς επαφές και η αλληλοενημέρωση, καθώς επίσης η διευκόλυνση στην ξενόγλωσση αλληλογραφία.

2. Τμήμα Πωλήσεων

Η ευθύνη συγκέντρωσης πληροφοριών και στοιχείων από τις Γενικές Διευθύνσεις για την επιλογή και προώθηση των προς πώληση προγραμμάτων, των ανταλλαγών καθώς και η παρακολούθηση της υλοποίησής τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΕΡΤ.

Η μέριμνα για την οργάνωση της συμμετοχής της ΕΡΤ σε εκθέσεις και κέντρα αγοραπωλησίας προγραμμάτων.

Η έρευνα για τα ισχύοντα στην διεθνή αγορά όσον αφορά τιμές, τρόπους πώλησης κ.λπ.

Ο σχεδιασμός και η κατασκευή του σχετικού διαφημιστικού ή άλλου υλικού που είναι απαραίτητο για την αποτελεσματική προώθηση των πωλήσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Τμήμα Παρακολούθησης Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

Η παρακολούθηση των διαφόρων προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών και η μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

4. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 60

Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

Την Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους :

1. Τομέας Εργασιακών Σχέσεων

Η γνωμοδότηση για κάθε νομικό θέμα σχετικό με την πρόσληψη, απόλυση, μισθολογική και βαθμολογική εξέλιξη, ασφάλιση και γενικά με την κατάσταση του προσωπικού της ΕΡΤ. Η εκπροσώπηση και υπεράσπιση της ΕΡΤ σε κάθε δικαστήριο της χώρας, σε περιπτώσεις άσκησης αγωγών του προσωπικού της ΕΡΤ, ή της ΕΡΤ κατά του προσωπικού της. Η άσκηση όλων των τακτικών και έκτακτων ένδικων μέσων κατά των αποφάσεων όλων των δικαστηρίων της χώρας και η παράσταση και εκπροσώπηση της ΕΡΤ κατά την εκδίκασή τους. Η σύνταξη εισηγήσεων σχετικά με τα παραπάνω θέματα. Η σύνταξη τύπων συμβάσεων για την πρόσληψη και γενικότερα, για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της ΕΡΤ. Η χορήγηση στο Τμήμα Νομοθεσίας και Νομολογίας αντιγράφων των αποφάσεων των δικαστηρίων και των εργατικών νόμων, προκειμένου να ενημερώνεται το αρχείο νομοθεσίας και νομολογίας.

2. Τομέας Πνευματικής Ιδιοκτησίας

Η γνωμοδότηση για κάθε νομικό θέμα σχετικό με τα προγράμματα της ραδιοφωνίας και της τηλεόρασης, με τα πνευματικά και συγγενικά δικαιώματα και γενικά, για κάθε θέμα που δημιουργείται από τη σχέση χρήστη και δικαιούχων πνευματικών ή συγγενικών δικαιωμάτων.

Η εκπροσώπηση και υπεράσπιση της ΕΡΤ σε κάθε δικαστήριο της χώρας, σε περιπτώσεις άσκησης αγωγών τρίτων, του προσωπικού και των συνεργατών της ΕΡΤ ή της ΕΡΤ κατ' αυτών σχετικά με τις διαφορές που δημιουργούνται από τις παραπάνω σχέσεις. Η άσκηση όλων των τακτικών και έκτακτων ένδικων μέσων κατά των αποφάσεων όλων των δικαστηρίων της χώρας και η παράσταση και εκπροσώπηση της ΕΡΤ κατά την εκδίκασή τους. Η σύνταξη τύπων συμβάσεων σχετικών με τις προμήθειες, αγορές, μισθώσεις, δωρεές, ανταλλαγές και παραγωγές προγραμμάτων για την ραδιοφωνία και την τηλεόραση, καθώς και συμβάσεις χορηγιών και μίσθωσης έργου. Η σύνταξη εισηγήσεων σχετικά με τα παραπάνω θέματα. Η χορήγηση στο Τμήμα Νομοθεσίας και Νομολογίας αντιγράφων των αποφάσεων των δικαστηρίων και των νόμων περί πνευματικής ιδιοκτησίας, προκειμένου να ενημερώνεται το αρχείο της νομοθεσίας και νομολογίας.

3. Τομέας Γενικών Υποθέσεων

Η γνωμοδότηση για κάθε νομικό θέμα που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των δύο άλλων Τομέων.

Η εκπροσώπηση και η υπεράσπιση της ΕΡΤ σε κάθε δικαστήριο της χώρας, σε περιπτώσεις άσκησης αγωγών τρίτων ή της ΕΡΤ κατ' αυτών. Η άσκηση κάθε τακτικού και έκτακτου ένδικου μέσου και η εκπροσώπηση της ΕΡΤ κατά την εκδίκασή τους. Η σύνταξη τύπων συμβάσεων σχετικά με τις προμήθειες, αγορές, μισθώσεις και εκτέλεση των έργων της ΕΡΤ. Η χορήγηση στο Τμήμα Νομοθεσίας και Νομολογίας αντιγράφων των αποφάσεων των δικαστηρίων, προκειμένου να ενημερώνεται το αρχείο νομοθεσίας και νομολογίας.

4. Τμήμα Νομοθεσίας και Νομολογίας

Η συγκέντρωση και ταξινόμηση της νομοθεσίας και νομολογίας, που είναι σχετική με την ΕΡΤ, σε αλφαβητικά και κατά περιεχόμενο ευρετήρια. Η χορήγηση αντιγρά-

φων από το αρχείο του στις υπηρεσίες και τους δικηγόρους της ΕΡΤ.

5. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 61

Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου είναι υπεύθυνη για τον σχεδιασμό και την αξιολόγηση των συστημάτων ελέγχου των υπηρεσιών της ΕΡΤ και αναφέρεται αποκλειστικά στον Πρόεδρο Δ.Σ.-Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Το Σώμα Ελεγκτών συγκροτείται από δέκα (10) Ελεγκτές οι οποίοι είναι υπάλληλοι της ΕΡΤ Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, διαφόρων ειδικοτήτων, με 10ετή τουλάχιστον υπηρεσία και έχουν διακριθεί για την επαγγελματική τους κατάρτιση και επίδοση, καθώς και για το ήθος τους.

Η τοποθέτησή τους γίνεται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ.- Διευθύνοντος Συμβούλου της ΕΡΤ. Οι Ελεγκτές διατηρούν τις προβλεπόμενες από τις ΣΣΕ τακτικές αποδοχές τους και λαμβάνουν επιπλέον ειδικό επίδομα ευθύνης.

Οι Ελεγκτές έχουν αρμοδιότητα ελέγχου κατά περίπτωση, μετά από εντολή του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου ή του προϊσταμένου τους, για τα εξής θέματα:

α) Η λειτουργία των υπηρεσιών και των οργάνων της Εταιρίας, με σκοπό την διαπίστωση της αποτελεσματικής και σύννομης λειτουργίας τους, τον εντοπισμό τυχόν δυσλειτουργιών και την υποβολή προτάσεων για την λήψη των αναγκαίων μέτρων βελτίωσης του έργου που παρέχουν και μείωσης του λειτουργικού τους κόστους.

β) Η έρευνα για την διαφύλαξη όλων των κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων της ΕΡΤ.

γ) Η διερεύνηση των διαπιστώσεων των Ορκωτών Λογιστών και υποβολή προτάσεων για την αποκατάσταση των δυσλειτουργιών που επισημαίνονται.

δ) Η εξέταση τυχόν καταγγελιών για ενέργειες οποιασδήποτε μορφής που συνεπάγονται υλική ή ηθική ζημία της Εταιρίας.

Με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ.- Διευθύνοντος Συμβούλου εγκρίνεται ο κανονισμός λειτουργίας της Διεύθυνσης, με τον οποίο καθορίζονται αναλυτικά τα θέματα που καλύπτει ο έλεγχος, οι αρμοδιότητες, οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των Ελεγκτών, καθώς και διαδικαστικά θέματα λειτουργίας τους.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις ελέγχου, για τις οποίες απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις , είναι δυνατή, με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ.- Διευθύνοντος Συμβούλου, η απόσπαση υπαλλήλου από άλλη υπηρεσιακή μονάδα, που κατέχει τις απαιτούμενες γνώσεις, είτε για να υποβοηθήσει το έργο ορισμένης ελεγκτικής διαδικασίας, είτε για να αναλάβει καθήκοντα Ελεγκτή και για το χρονικό διάστημα που απαιτείται κατά περίπτωση. Κατά το χρόνο της απόσπασής του, ο υπάλληλος διατηρεί τα δικαιώματα της προηγούμενης θέσης του και επιπλέον έχει όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του Ελεγκτή.

1. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 62

Διεύθυνση Εκδόσεων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκδόσεων είναι :

Η συγκέντρωση, σύνταξη και επιμέλεια του κειμενογραφικού και φωτογραφικού υλικού, καθώς και ο τελικός σχεδιασμός και η έκδοση του περιοδικού «ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗ».

Η συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων για την προβολή των προγραμμάτων και εκδηλώσεων της ΕΡΤ.

Η μέριμνα για την τεχνική αρτιότητα και καλλιτεχνική εμφάνιση του περιοδικού «ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗ» και των λοιπών εκδόσεων της ΕΡΤ.

Η διαχείριση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού για την δημιουργία και αναπαραγωγή, σε μαγνητικά μέσα, όλου του προς εκτύπωση υλικού της ΕΡΤ.

Η ψηφιοποίηση του πρωτότυπου ιστορικού καλλιτεχνικού υλικού της ΕΡΤ (ήχοι, φωνές, εικόνες, μουσική) και η επεξεργασία και σύνθεση για την έκδοσή του σε σύστημα εκμεταλλεύσιμων μορφών μέσων επικοινωνίας (CDRom).

Η συγκέντρωση του υλικού, η επιμέλεια και η υλοποίηση των λοιπών εκδόσεων της ΕΡΤ, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.

Η εισήγηση για την διαμόρφωση της διαφημιστικής πολιτικής στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής της ΕΡΤ.

Η προώθηση των πωλήσεων διαφημιστικών καταχωρήσεων και χορηγιών.

Η έκδοση και η κοστολόγηση διαφημιστικών παραγγελιών βάσει του ισχύοντος τιμολογίου για την είσπραξη της αξίας των προς δημοσίευση διαφημίσεων. Η τήρηση αρχείου.

1. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 63

Διεύθυνση Μουσικών Συνόλων

Την Διεύθυνση Μουσικών Συνόλων συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους :

1. Τμήμα Οργανωτικής Στήριξης

Η οργάνωση όλων των μουσικών εκδηλώσεων της Διεύθυνσης Μουσικών Συνόλων σε συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων, όπου εμπίπτουν θέματα πρωτοκόλλου.

Η ευθύνη για την προβολή και διάδοση του έργου της Διεύθυνσης στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και την Υποδιεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων. Η φιλοξενία ξένων καλλιτεχνών και συγκροτημάτων.

Η λειτουργία μουσικής βιβλιοθήκης ποικίλων θεμάτων και αντικειμένων, η τήρηση και λειτουργία μουσικού αρχείου και συναφών υλικών. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η πραγματοποίηση μουσικών εκδόσεων (βιβλία, παρτιτούρες, δίσκοι κ.λπ.) σε συνεργασία με την Διεύθυνση Εκδόσεων.

2. Τμήμα Ηχογραφήσεων

Οι εσωτερικές και εξωτερικές ηχογραφήσεις και το μοντάζ αυτών. Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η διατήρηση των συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος. Η συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες της ΕΡΤ. Η παροχή πληροφοριών για την σύνταξη των τεχνικών προϋπολογισμών της Διεύθυνσης.

3. Εθνική Συμφωνική Ορχήστρα

4. Ορχήστρα Ποικίλης Μουσικής

5. Χορωδία

Η διάρθρωση, η σύνθεση, η συγκρότηση, η λειτουργία και το έργο των Ορχηστρών και της Χορωδίας, καθώς και η σύσταση, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες Καλλιτεχνικής Επιτροπής καθορίζονται με ειδικότερη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά παρέκκλιση από τις διατάξεις του άρθρου 77, παρ. 1 με την οποία συμπληρώνεται το παρόν οργανόγραμμα και η οποία εγκρίνεται από τον Υπουργό Τύπου και ΜΜΕ.

6. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 64

Διεύθυνση Μουσείου και Αρχείου

Την Διεύθυνση Μουσείου και Αρχείου συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους :

1. Τμήμα Μουσείου

Η συγκέντρωση του υλικού και του εξοπλισμού της ΕΡΤ που έχει μουσειακή αξία.

Η έρευνα και ο εντοπισμός μηχανημάτων παλιάς τεχνολογίας, η συντήρηση και αξιοποίησή τους.

Η παρουσίαση εκθέσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Εκδηλώσεων της Υποδιεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων.

2. Τμήμα Οπτικοακουστικού Αρχείου

Η διατήρηση από τα αρχεία των Γενικών Διευθύνσεων ΕΤ 1, ΕΤ 2, ΕΡΤ-3 και ΕΡΑ, μαγνητοφωνήσεων, μαγνητοσκοπήσεων, ηχογραφήσεων κ.λπ. με γεγονότα ιστορικά, καλλιτεχνικά, πολιτικά κ.α. Η ταξινόμηση του υλικού του αρχείου, η χορήγηση αντιγράφων σε όλες τις υπηρεσίες της ΕΡΤ για τις ανάγκες των εκπομπών και του περιοδικού «ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗ» και ο σχεδιασμός των κάθε είδους εκδόσεων με το υλικό του αρχείου.

Η οργάνωση εργαστηρίων συντήρησης για το φιλμ και για το βίντεο.

Το Οπτικοακουστικό Αρχείο θα βρίσκεται σε στενή συνεργασία με τα υπόλοιπα αρχεία της ΕΡΤ με σκοπό : Κοινό σύστημα καταγραφής αποδελτίωσης, πληροφορικής και διάθεσης αρχειακού υλικού για εσωτερική χρήση και για πώληση σε τρίτους.

3. Τμήμα Φωτογραφικού Αρχείου

Η διατήρηση, ταξινόμηση και κατάταξη του φωτογραφικού αρχείου καθώς και ο εμπλουτισμός του.

Η δημιουργία φωτοθήκης, εργαστηρίου και η οργάνωση φωτογραφικών εκθέσεων.

Εχει άμεση συνεργασία με το Φωτογραφικό Τμήμα της Διεύθυνσης Κινηματογραφίας για την ανατύπωση Φωτογραφικού υλικού.

Η χορήγηση αντιγράφων στους ενδιαφερόμενους.

4. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 65

Διεύθυνση Διεθνών Τηλεοπτικών Εκπομπών

Την Διεύθυνση Διεθνών Τηλεοπτικών Εκπομπών συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους :

1. Τμήμα Παραγωγής Προγράμματος

Η παραγωγή των ειδήσεων, ρεπορτάζ και ενημερωτικών εκπομπών για το δορυφορικό πρόγραμμα.

Ο σχεδιασμός και η παραγωγή ελληνικού και ξενόγλωσσου προγράμματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, σχετικού με την δραστηριότητα του Ελληνισμού καθώς και εκπομπών για τα ελληνόφωνα προγράμματα του εξωτερικού.

Η συγκέντρωση στοιχείων που θα προβάλλουν την ιδιαιτερότητα και τις δραστηριότητες των ελληνικών κοινοτήτων κατά ξένη χώρα. Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών των κοινωνικών φορέων του Ελληνισμού με τηλεοπτικά προγράμματα.

Η επιλογή, αντιγραφή και αναπαραγωγή εκπομπών της ΕΡΤ που μπορεί να δίνονται σε ελληνόφωνα προγράμματα και σταθμούς του εξωτερικού.

Ο υποτιτλισμός παραγωγών και προγραμμάτων της Διεύθυνσης και η επιμέλεια των ξενόγλωσσων προγραμμάτων.

Η αρχειοθέτηση και διαχείριση όλου του υλικού (ταινιών, εκπομπών, προγραμμάτων, δημοσιευμάτων κ.λπ.). Η εκπόνηση και παρακολούθηση της εφαρμογής των σχετικών διμερών συμφωνιών. Η μέριμνα για την σύναψη τέτοιων συμφωνιών.

2. Τμήμα Σύνθεσης & Μετάδοσης Προγράμματος

Η σύνθεση του προγράμματος.

Η τεχνική υποστήριξη των παραγωγών της Διεύθυνσης, η μέριμνα για την μετάδοση και την εκπομπή των δορυφορικών προγραμμάτων και η προώθησή τους στα διεθνή δορυφορικά δίκτυα σε συνεργασία με το Τμήμα Εκμετάλλευσης Κυκλωμάτων.

Η παρακολούθηση των δορυφορικών αναμεταδόσεων που πραγματοποιεί η ΕΡΤ στην Ελλάδα.

3. Γραμματεία

Η γραμματειακή κάλυψη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 66

Υποδιεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων

Στην Υποδιεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων υπάγονται οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, με τις αρμοδιότητές που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους :

1. Τμήμα Τύπου

Η επεξεργασία και επιμέλεια του εβδομαδιαίου προγράμματος των Γενικών Διευθύνσεων ΕΤ 1 και ΕΤ 2, η σύνταξη δελτίων τύπου και η προώθησή τους στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο.

Η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου.

Η ενημέρωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου για τις τροποποιήσεις του προγράμματος των τηλεοπτικών σταθμών και του ραδιοφώνου.

Η οργάνωση και τήρηση φωτογραφικού αρχείου και κειμένων για τα τηλεοπτικά προγράμματα των καναλιών.

Η ενημέρωση του περιοδικού «ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗ» και η τροφοδότησή του με κείμενα και φωτογραφικό υλικό, καθώς και η από κοινού συνεργασία για την προβολή του προγράμματος της Εταιρίας μέσα από το περιοδικό.

Η αποστολή του προγράμματος του ΡΙΚ στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο.

Η μετάφραση, επεξεργασία και αποστολή του προγράμματος και των δελτίων τύπου του EURONEWS στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο.

Η επεξεργασία και επιμέλεια του χειμερινού προγράμματος της ΕΡΤ σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Η αποστολή του δορυφορικού προγράμματος της ΕΡΤ σε έντυπα, σταθμούς και ιδιώτες στην Ευρώπη.

Η αποδελτίωση και εσωτερική διανομή αποκομμάτων του ημερήσιου και περιοδικού τύπου.

2. Τμήμα Προβολής

Η διαμόρφωση της ενιαίας διαφημιστικής πολιτικής της ΕΡΤ προς όλα τα μέσα διαφήμισης (καταχωρήσεις σε ημερήσιο και περιοδικό τύπο, ηλεκτρονικά μέσα κ.λπ.).

Ερευνά και εισηγείται τις δυνατότητες συμμετοχής της ΕΡΤ ως χορηγού σε εκδόσεις (έντυπες και ηλεκτρονικές), εκδηλώσεις και άλλα πολιτιστικά γεγονότα.

Η παρακολούθηση της αμοιβαίας διαφήμισης σε εφημερίδες, περιοδικά και άλλα ηλεκτρονικά μέσα, καθώς και η προώθηση των στοιχείων στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Τμήμα Εκδηλώσεων

Ο ετήσιος σχεδιασμός - προγραμματισμός των δημοσίων σχέσεων της Εταιρίας.

Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η επιμέλεια εκδηλώσεων της Εταιρίας, σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες.

Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η επιμέλεια και η συμμετοχή της Εταιρίας σε ελληνικά φεστιβάλ, συνέδρια, εκθέσεις και διαγωνισμούς.

Η ανάπτυξη και η διατήρηση φιλικών σχέσεων με οργανισμούς και άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

Ο χειρισμός θεμάτων εθιμοτυπίας- πρωτοκόλλου (φιλοξενία, προσκλήσεις κ.λπ.) της Εταιρίας.

Οι ξεναγήσεις - ενημερώσεις επισκεπτών στους χώρους της ΕΡΤ.

Η συνεργασία με το περιοδικό «ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗ», για την προβολή των εκδηλώσεων της Εταιρίας.

Η οργάνωση και τήρηση βιβλιοθήκης και αρχείου.

Άρθρο 67

Υποδιεύθυνση Ερευνας και Μελετών

Οι αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης Ερευνας και Μελετών είναι:

Η παρακολούθηση των δημοσκοπήσεων, των διεθνών τάσεων, των ροπών της αγοράς, (κοινού, διαφημιζομένων, διαφημιστών) για ό,τι αφορά τις διαφημίσεις, τις ακροαματικότητες, τον χαρακτήρα, την δομή και σύνθεση των προγραμμάτων, την ποιότητα και τα είδη των εκπομπών. Η συλλογή και επεξεργασία στοιχείων για τις προτιμήσεις και συνήθειες των Ελλήνων ακροατών και τηλεθεατών, τις ακροαματικότητες των εκπομπών της ΕΡΤ και των λοιπών ιδιωτικών, δημοτικών και δορυφορικών δικτύων, η διαμόρφωση των εσόδων της ΕΡΤ από διαφημίσεις και χορηγίες κατά δίκτυο, είδος εκπομπών, έτος, εποχή, διαφημιστική εταιρία και προϊόντα ή υπηρεσίες διαφημιζομένων.

Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, ανάλυση και επεξεργασία όλων των παραπάνω στοιχείων και η σύνταξη σχετικών μελετών, εκθέσεων και πινάκων με συμπεράσματα και επισημάνσεις ανάλογα με το αντικείμενο (ή και τις πληροφορίες που ζητά, κατά περίπτωση, η Διοίκηση για την διαμόρφωση της πολιτικής της) και την ενημέρωση σε τακτά διαστήματα του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου, των Γενικών Διευθυντών και των αρμόδιων υπηρεσιών της ΕΡΤ.

Η σύνταξη προτάσεων και μελετών με βάση τα οικονομικά μεγέθη της Εταιρίας για μείωση του κόστους, αύξηση της παραγωγής, βελτίωση της παραγωγικότητας, εκμετάλλευση των διαθεσίμων, καθώς και της κινητής και ακίνητης περιουσίας της ΕΡΤ.

Η σύνταξη προτάσεων και μελετών για καλύτερη αξιοποίηση και εκμετάλλευση των επενδύσεων, καθώς και βελτίωση της τεχνικής υποδομής της Εταιρίας και του μακροπρόθεσμου σχεδιασμού ανάπτυξης.

Με εσωτερικό κανονισμό που εκδίδεται από τον Πρόεδρο Δ.Σ. - Διευθύνοντα Σύμβουλο προσδιορίζεται το ειδικό επίδομα ευθύνης, καθώς και η λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.

Άρθρο 68

Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης είναι :

Ο έλεγχος παρουσίας του προσωπικού των Υπηρεσιών που υπάγονται απ' ευθείας στον Πρόεδρο Δ.Σ. - Διευθύνοντα Σύμβουλο, η πρόσθετη και κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες απασχόλησή του, η νυχτερινή εργασία, η σύνταξη των καταστάσεων και η διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσία. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων εργασίας, ο έλεγχος της αριθμητικής σύνθεσης του προσωπικού και η κατανομή του στις υπηρεσιακές μονάδες. Ο χειρισμός των θεμάτων που έχουν σχέση με την τοποθέτηση, μετακίνηση, μετάθεση και άδειες (πλην ασθένειας) του προσωπικού, τον προγραμματισμό των απαιτούμενων προσλήψεων και η διαβίβαση των στοιχείων στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών. Η έκδοση αποφάσεων για εκτός έδρας μετακινήσεις στο εσωτερικό και εξωτερικό του προσωπικού των Υπηρεσιών που υπάγονται απ' ευθείας στον Πρόεδρο Δ.Σ. - Διευθύνοντα Σύμβουλο, η πρωτοκόλληση των εγγράφων, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου.

Η τήρηση αρχείου συμβάσεων και μητρώου Εξωτερικών συνεργατών.

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού των Υπηρεσιών που υπάγονται απ' ευθείας στον Πρόεδρο Δ.Σ. - Διευθύνοντα Σύμβουλο, η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση των δαπανών. Η σύνταξη του πίνακα κατανομής των κονδυλίων του προϋπολογισμού.

Η διεκπεραίωση των διαδικασιών για την αποστολή εμβασμάτων μέσω Τραπεζών στο εξωτερικό, που αφορούν δαπάνες.

Η έκδοση παραστατικών προκαταβολών στους υπαλλήλους και συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας καθώς και η έκδοση αποφάσεων
και παραστατικών πάγιων προκαταβολών.

Η έκδοση αεροπορικών εισιτηρίων και συναλλάγματος. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και εκκαθάρισή τους. Ο έλεγχος, η καταχώρηση και η σύνταξη του εξοδολογίου.

Η μέριμνα για τη νομιμοποίηση - ενταλματοποίηση των δαπανών. Η τήρηση ημερολογίου διαφόρων πράξεων για τις λογιστικές εγγραφές που απορρέουν από τις ανάγκες των Υπηρεσιών που υπάγονται απ' ευθείας στον Πρόεδρο Δ.Σ. - Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Η προώθηση των λογιστικών στοιχείων στο Τμήμα Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η παρακολούθηση της σύμβασης προμήθειας χάρτου και εκτύπωσης του περιοδικού «ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗ», κα-

θώς και κατάρτιση, ανά τρίμηνο,

φύλλων ανάλυσης της κίνησης του περιοδικού.

Άρθρο 69

Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος

Γραμματείας του Διοικητικού Συμβουλίου είναι :

Η κατάρτιση σχεδίου ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, βάσει των εισηγήσεων που αποστέλλονται από τις Γενικές Διευθύνσεις και τις Ειδικές Υπηρεσίες και η υποβολή τους προς έγκριση στον Πρόεδρο Δ.Σ. - Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η αποστολή των προσκλήσεων

σε συνεδρίαση, της ημερήσιας διάταξης και των εισηγήσεων προς τα μέλη του Δ.Σ. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, η έκδοση και αποστολή

των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες και την πολυπληθέστερη δευτεροβάθμια συνδικαλιστική οργάνωση της ΕΡΤ. Η έκδοση και επικύρωση αντιγράφων ή αποσπασμάτων των πρακτικών των συνεδριάσεων, με εντολή του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου. Η κωδικοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 70

Επιτροπή Κοστολογίου Τηλεοπτικών Προγραμμάτων

Με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ.- Διευθύνοντος Συμβούλου συγκροτείται πενταμελής Επιτροπή Κοστολογίου Τηλεοπτικών Προγραμμάτων.

Στην Επιτροπή μετέχει εκπρόσωπος από τις Γενικές Διευθύνσεις ΕΤ 1 και ΕΤ 2, καθώς και ένας εκπρόσωπος του προσωπικού, που υποδεικνύεται από την πολυπληθέστερη δευτεροβάθμια συνδικαλιστική οργάνωση της ΕΡΤ.

Η Επιτροπή έχει γνωμοδοτική αρμοδιότητα και έργο της είναι η κοστολόγηση προτάσεων για εξωτερικές ή εσωτερικές παραγωγές και συμπαραγωγές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 71

Περιφερειακοί Ραδιοφωνικοί Σταθμοί

Οι Περιφερειακοί Ρ/Σ υπάγονται στην Διεύθυνση Περιφερειακών Ρ/Σ της Γενικής διεύθυνσης ΕΡΑ και διαρθρώνονται στις ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες (οι οποίες ενεργοποιούνται εφόσον διαθέτουν τουλάχιστον τρείς υπαλλήλους αντιστοίχων ειδικοτήτων), με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους :

1. Τμήμα Προγράμματος

Η σύνθεση του σχεδίου προγράμματος, η σύνταξη του εβδομαδιαίου και ημερήσιου οδηγού προγράμματος, η μέριμνα για την παρουσίαση και κανονική ροή του προγράμματος, η επιλογή των θεμάτων των εκπομπών λόγου και μουσικής, η πρόταση ένταξης στο πρόγραμμα νέων εκπομπών, η επιλογή των συνεργατών, οι εργασίες που απαιτούνται για την υλοποίηση και μετάδοση των εκπομπών, η τήρηση αρχείου ταινιών, ηχοθήκης, δισκοθήκης και μουσικής ταινιοθήκης. Επίσης η σύνταξη των τοπικών δελτίων ειδήσεων, η αποστολή ανταποκρίσεων και η οργάνωση εξωτερικών μεταδόσεων και ηχογραφήσεων. Η προώθηση των διαφημίσεων και χορηγιών.

2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων των Ραδιοθαλάμων και των πομπών Α.Μ. (μεσαίων κυμάτων) του Ρ/Σ.

Εχει την ευθύνη της κατανομής των τεχνικών εργασιών στους τεχνικούς του Ρ/Σ και της σύνταξης των προγραμμάτων εργασίας σύμφωνα με τις οδηγίες και κατευθύνσεις της Διεύθυνσης του.

Συνεργάζεται με την Υποδιεύθυνση Ηλεκτρονικών Μελετών και Ανάπτυξης της ΕΡΑ για θέματα της αρμοδιότητάς της, καθώς και με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για τις μετρήσεις και τους ελέγχους που πρέπει να γίνονται στις εγκαταστάσεις αρμοδιότητας του.

Τηρεί σχετικό μητρώο καθώς και ημερολόγιο λειτουργίας και βλαβών των εγκαταστάσεων.

Συνεργάζεται επίσης με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την αντιμετώπιση βλαβών και άλλων προβλημάτων των εγκαταστάσεων της ΕΡΤ και ΕΡΤ 3 και τις ενημερώνει για τις ανάγκες του Ρ/Σ σε λυχνίες, ημιαγωγούς, ανταλλακτικά και λοιπά υλικά που απαιτούνται για την εύρυθμη και αδιάλειπτη λειτουργία των εγκαταστάσεων αρμοδιότητάς του.

3. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η ευθύνη για τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό του σταθμού και αφορούν την παρουσία του, τα προγράμματα εργασίας του, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, άδειες (πλην ασθενείας). Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η μέριμνα για την καθαριότητα των χώρων. Η διενέργεια των οικονομικών διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την λειτουργία του σταθμού (τήρηση βιβλίων, συγκέντρωση παραστατικών δαπανών, τιμολογίων διαφημίσεων, συμβάσεις, προμήθειες κ.λπ.)

Άρθρο 72

Κέντρα Εκπομπής

Τα Κέντρα Εκπομπής υπάγονται στην Διεύθυνση Δικτύων Εκπομπής και οι αρμοδιότητές τους είναι :

Η εποπτεία της λειτουργίας, ο έλεγχος, η συντήρηση, η επισκευή, οι μετρήσεις και ρυθμίσεις των εγκαταστάσεών του, καθώς και των εγκαταστάσεων της περιοχής του (πομποί, αναμεταδότες, κεραίες κ.λπ.) που ορίζονται από την Διεύθυνση Δικτύων Εκπομπής. Η αντιμετώπιση των ανωμαλιών και βλαβών των πιο πάνω εγκαταστάσεων, η αποστολή και παραλαβή εξαρτημάτων, ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που αφορούν τις εν λόγω εγκαταστάσεις. Ο έλεγχος των προς μετάδοση σημάτων εικόνας και ήχου και οι μετρήσεις των κυκλωμάτων μεταφοράς προγραμμάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα. Η καθημερινή αναφορά στην αρμόδια υπηρεσία για την λειτουργία των εγκαταστάσεων, η σύνταξη των ημερολογίων λειτουργίας, δελτίων μετρήσεων και βλαβών, παρακολούθησης λυχνιών κ.λπ., η τήρηση αρχείων αυτών και αρχείων αλληλογραφίας, περιγραφών και σχεδίων των συσκευών και εγκαταστάσεων. Επίσης οι προβλέψεις και οι αιτήσεις για την προμήθεια υλικών, ανταλλακτικών κ.λπ., οι εισηγήσεις για τροποποιήσεις, συμπληρώσεις και βελτιώσεις των εγκαταστάσεων καθώς και κάθε φύσεως προτάσεις που αφορούν το Κέντρο και γενικά τις εγκαταστάσεις που εποπτεύονται από αυτό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 73

Συμβούλιο Διεύθυνσης

Συγκροτείται και λειτουργεί στην ΕΡΤ Συμβούλιο Διεύθυνσης, στο οποίο συμμετέχει ο Πρόεδρος Δ.Σ.- Διευθύνων Σύμβουλος και οι Γενικοί Διευθυντές της ΕΡΤ, με κύρια αποστολή τον συντονισμό και την εξασφάλιση της απαραίτητης συνοχής της λειτουργίας της Εταιρίας, την επίλυση σημαντικών προβλημάτων της τρέχουσας διαχείρισης, την λήψη αποφάσεων για προμήθειες ή αναθέσεις έργων μέχρι το τιθέμενο από το Δ.Σ. χρηματικό όριο και την άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που του εκχωρεί το Δ.Σ.

Το Δ.Σ. εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Συμβουλίου μετά από πρόταση του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 74

Εντεταλμένος Σύμβουλος, Γενικοί Διευθυντές,

Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές και Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Στην ΕΡΤ Α.Ε. συνιστάται θέση Εντεταλμένου Συμβούλου. Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος ορίζεται από τον Πρόεδρο Δ.Σ. - Διευθύνοντα Σύμβουλο. Οι αρμοδιότητές του καθώς και οι όροι προσφοράς των υπηρεσιών του καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου. Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος μπορεί να συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της ΕΡΤ χωρίς ψήφο.

2. Οι Γενικοί Διευθυντές διορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΡΤ, μετά από πρόταση του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου και επιλέγονται από εξειδικευμένα στελέχη διοίκησης είτε από το προσωπικό της ΕΡΤ είτε, εκτός αυτού, με απόσπαση ή με σύναψη ειδικής σύμβασης.

Οι αναπληρωτές των Γενικών Διευθυντών ορίζονται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή. Ως αναπληρωτής ορίζεται ένας από τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης.

3. Με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να δημιουργείται θέση Βοηθού Διευθυντή.

Η σχετική τοποθέτηση στην θέση αυτή γίνεται με απόφαση του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή ή του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου για τις υπηρεσίες στις οποίες προΐσταται.

4. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δικτύων Εκπομπής της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προέρχεται από το τακτικό προσωπικό του Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών τεχνολογικής εκπαίδευσης.

5. Οι Προϊστάμενοι των άλλων υπηρεσιακών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού και είναι τακτικοί ή έκτακτοι υπάλληλοι του άρθρου 7 παρ. 2 του Γ.Κ.Π.

6. Κατ' εξαίρεση, στις παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες μπορούν να τοποθετηθούν ως προϊστάμενοι και από το Προσωπικό Ειδικών Θέσεων του άρθρου 7 παρ. 1 εδ. ζ' του Γ.Κ.Π.

α. Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος

β. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων.

γ. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Τηλεοπτικών Εκπομπών.

δ. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μουσικών Συνόλων.

ε. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μάρκετινγκ και Διαφήμισης.

στ. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εκδόσεων.

ζ. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ειδήσεων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΤ-1.

η. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προβολής του Κοινοβουλευτικού Εργου.

θ. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Εκπομπών και Προγραμμάτων των Γενικών Διευθύνσεων ΕΤ 1 και ΕΤ 2 και των Διευθύνσεων Α΄,Β΄,Γ΄,Δ΄, και Ε΄ προγράμματος της ΕΡΑ.

ι. Οι Διευθυντές της Εθνικής Συμφωνικής Ορχήστρας, της Ορχήστρας Ποικίλης Μουσικής και της Χορωδίας.

ια. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Περιφερειακών Σταθμών.

ιβ. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μουσείου και Αρχείου.

ιγ. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Εκπαίδευσης.

ιδ. Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Έρευνας και Μελετών.

ιε. Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Μαρκετινγκ και Διαφήμισης.

ιστ. Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Επικοινωνίας, Προβολής και Διαφήμισης.

ιζ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ειδήσεων του Α΄ Προγράμματος της ΕΡΑ.

ιη. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Νεανικών Προγραμμάτων του Δ΄ Προγράμματος της ΕΡΑ.

ιθ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μάρκετινγκ και Διαφήμισης της ΕΡΑ.

ιι. Ο Προϊστάμενος του Αθλητικού Τμήματος.

ικ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ασφάλειας.

ιλ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Παρακολούθησης Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Άρθρο 75

Επιτροπή Συντονισμού

Εργο της είναι ο συντονισμός του προγραμματισμού των Γενικών Διευθύνσεων ΕΤ 1 και ΕΤ 2 για την άρση των επικαλύψεων και την επίτευξη της συμπληρωματικότητας των τηλεοπτικών καναλιών.

Συγκροτείται από τους Γενικούς Διευθυντές ΕΤ 1 και ΕΤ 2, τους Διευθυντές Προγράμματος και τον Διευθυντή Ειδήσεων.

Συνέρχεται τουλάχιστον μια φορά το μήνα και όσες άλλες φορές κρίνεται αναγκαίο.

Άρθρο 76

Υπεύθυνος Λειτουργίας - Τεχνικός Προϊστάμενος

Για την διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας και την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών κατά την λειτουργία των ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών σταθμών, με απόφαση του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή ορίζονται Υπεύθυνος Λειτουργίας και Τεχνικός Προϊστάμενος. Με την ίδια από-

φαση ορίζονται οι αρμοδιότητές τους και το χρονοδιάγραμμα υπηρεσίας τους.

Ο Υπεύθυνος Λειτουργίας επιλέγεται από τους υπηρετούντες στην Γενική Διεύθυνση Διευθυντές.

Άρθρο 77

Ορισμός Προϊσταμένων - Τοποθέτηση προσωπικού

1. Μέσα σε δύο μήνες από την δημοσίευση του παρόντος ορίζονται οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων που προβλέπονται από τον παρόντα Υπηρεσιακό Οργανισμό και τοποθετείται το βασικό προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις του Γ.Κ.Π.

2. Οι σχετικές αποφάσεις του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου κηρύσσονται άμεσα εκτελεστές και ενδεχόμενες ενστάσεις εκδικάζονται από το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μέσα σε δύο μήνες από την λήξη της προθεσμίας υποβολής τους.

3. Εκκρεμείς προσφυγές ενώπιον του Δ.Υ.Σ. με αφορμή την εφαρμογή της ίδιας διάταξης του προϊσχύσαντος Υπηρεσιακού Οργανισμού καταργούνται.

Άρθρο 78

Τροποποίηση - Συμπλήρωση του Υπηρεσιακού Οργανισμού

1. Ο παρών Υπηρεσιακός Οργανισμός, τροποποιείται ή συμπληρώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΡΤ, ύστερα από γνώμη της πολυπληθέστερης δευτεροβάθμιας συνδικαλιστικής οργάνωσης της ΕΡΤ Α.Ε., η οποία παρέχεται μέσα σε προθεσμία που θέτει η Διοίκηση της ΕΡΤ με έγγραφό της και η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των επτά (7) ημερών. Μετά την πάροδο της προθεσμίας, η τροποποίηση ή συμπλήρωση γίνεται και χωρίς τη γνώμη της.

2. Κάθε τροποποίηση ή συμπλήρωση εγκρίνεται από τους Υπουργούς Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης και Τύπου & Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 79

Καταργούμενες διατάξεις

Με την ισχύ του παρόντος καταργούνται:

α. Ο Υπηρεσιακός Οργανισμός της ΕΡΤ Α.Ε. (υπ' αριθμ. 4307/Ε1/27-2-1995 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Τύπου και Μ.Μ.Ε., ΦΕΚ Β' 138 της 1/3/1995).

β. Η υπ' αριθμ. 21108/Ε1/7-11-1995 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης και Τύπου & Μ.Μ.Ε για τη σύσταση Γενικών Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών και Προβολής Κοινοβουλευτικού Έργου της ΕΡΤ Α.Ε. (ΦΕΚ Β' 936 της 13/11/1995).

Άρθρο 80

Ισχύς του Υπηρεσιακού Οργανισμού

Ο παρών Υπηρεσιακός Οργανισμός εκδίδεται σε εκτέλεση του άρθρου 10 του Ν. 1730/87, όπως ισχύει σήμερα μετά την αντικατάστασή του από το άρθρο 14 παρ. 8 του Ν. 2328/1995.

Μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών ορισμού Προϊσταμένων των υπηρεσιακών μονάδων και την τοποθέτηση σ' αυτές του βασικού προσωπικού, τίθεται σε εφαρμογή τμηματικά ή συνολικά με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου της ΕΡΤ Α.Ε

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Σεπτεμβρίου 1997

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
Α. ΜΑΝΤΕΛΗΣ

ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ
Δ. ΡΕΠΠΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ